CATALOGUE DE FORMATION 2015



Pū Ti´aauraa e Faaineineraa Tōro´a

Centre de Gestion et de Formation

LE MOT DU PRESIDENT

Iaorana, Kaoha, Kuraora.

Le Centre de gestion et de formation est heureux de vous proposer la quatrième édition du catalogue de formation 2015.

L'offre que vous pourrez apprécier dans ce catalogue s'inscrit dans 3 objectifs bien précis : répondre aux besoins exprimés par le monde communal, soutenir les acteurs du service public au regard des formations réglementaires et catalyser le renforcement des capacités des agents qui servent l'intérêt général.

En outre, une attention particulière a été portée dans l'idée de renforcer la cohésion du binôme agents / élus. Vous le constaterez, ceci se traduit par une augmentation du nombre d'actions mêlant cette paire indissociable d'acteurs.

Toutefois, il semble important de rappeler que l'offre de formation proposée pour 2015 dépasse la programmation présentée dans ce catalogue de formation.

En effet, il s'agira également de consolider l'installation de notre Fonction Publique Communale. Pour ce faire, toutes les catégories de fonctionnaires issues de nouveaux recrutements ou par intégration, bénéficieront de formations d'accueil et d'intégration. Un accompagnement pourra également être mis au profit des agents qui s'installeront dans une logique d'évolution de carrière et qui souhaiteront préparer les épreuves prévues à cet effet (concours et/ou examens professionnels).

Plus encore, en 2015, l'une des priorités des équipes du CGF sera d'accompagner et de conseiller les collectivités dans l'analyse de leurs besoins de formation et aussi de faciliter la territorialisation de la formation pour les années à venir. Nous souhaitons travailler avec vous, pour affiner plus encore la réponse qui vous est apportée.

Pour vous accompagner dans vos démarches de formations, pour élaborer des formations sur-mesure et répondre à toutes vos questions, les équipes du CGF se tiennent à votre disposition.

Je vous invite alors dès à présent à prendre connaissance de ce catalogue réalisé à votre intention avec vous et pour vous.

Mauruuru maitai ia outou paatoa.

Le Président du CGF- René Temeharo

LA FORMATION

TYPE DE FORMATION

Pour les ANT
- ☐ Formation permanente
- ☐ Prépa concours

Pour les fonctionnaires stagiaires et fonctionnaires titulaires
- ☐ Professionnalisation tout au long de la carrière
- ☐ Professionnalisation suite à prise de poste à responsabilités
- ☐ Professionnalisation au 1er emploi ou nouveau cadre d'emploi
- ☐ Formation statutaire
- ☐ Prépa concours ou examen professionnel

☐ **Autre :**

Intitulé du stage :

Code action : **Dates : du** / **au** / / 2015 **Lieu :**

COLLECTIVITE : **Date d'entrée dans la collectivité :** / /

Adresse du lieu d'activité :

Code postal : **BP :** **Centre distributeur :**

Tel : **Fax :** **Courriel :** @

LE STAGIAIRE

☐ Mle ☐ Mme ☐ M. **Prénoms :**

Nom patronymique : **Nom d'épouse :**

Né(e) le : / / **à**

Adresse géographique :

Commune : **Code postal :** **BP :** **Centre distributeur :**

Tel : **Vini** **Courriel :** @

Fonction : **Service :** **Depuis le :** / /

Statut : ☐ Agent non titulaire ☐ Fonctionnaire stagiaire ☐ Fonctionnaire titulaire

Catégorie A☐ B☐ C☐ D☐ **Grade :** **Spécialité :**

☐ Autre :

Si des aménagements sont nécessaires à votre accueil en formation, merci de nous l'indiquer :

POUR LES SAPEURS POMPIERS

**Joindre les copies des prérequis demandés sur la fiche de stage*

☐ **PERMANENT** ☐ **VOLONTAIRE** ***Aptitude médicale valable jusqu'au :** / /

***Dernière formation générale validée et date d'obtention :**

***Spécialités validées et année d'obtention :**

***Autres prérequis nécessaires (non mentionnés ci-dessus) : libellé et date d'obtention**

Motivation du candidat : pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation ?

- Le stagiaire s'engage à être présent pendant toute la durée de la formation -

Avis du chef de service

Priorité : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Avis du service RH :

En cas où plusieurs agents de la collectivité seraient candidats à cette action de formation, le service RH propose que celle de cet agent vienne en Priorité : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Date : le / / Signature de l'agent	Date : le / / Signature du responsable hiérarchique	Date : le / / Signature du Maire ou Président et cachet

La signature par la collectivité du bulletin de candidature pour les SPV vaut "engagement de régler les frais demandés".
(Tarification selon la délibération du CA du CGF n°12 du 8/12/2011)

RESERVATION DE TRANSPORT AERIEN

TRAJET	COMPAGNIE	DATE DE DEPART	HEURE	N°VOL	DATE D'OPTION	N°DOSSIER

Souhaitez vous être mis en relation avec le CMIT ou l'Hotel Sarah Nui pour l'hébergement du stagiaire ? ☐ OUI

SOMMAIRE

QUELQUES MOTS SUR LE CGF

UN PARTENAIRE DU MONDE COMMUNAL

Le Centre de gestion et de formation (CGF) est un Etablissement public à caractère administratif né de la mise en oeuvre de la Fonction publique communale (FPC). Les compétences du CGF, fixées par le statut de la fonction publique communale en Polynésie française sont, pour reprendre l'équivalent de l'architecture métropolitaine de la fonction publique territoriale, une juxtaposition du CNFPT, d'un CDG départemental et du conseil supérieur de la FPT.

Créé en novembre 2011, il exerce **10 métiers** au service des 48 communes et 10 établissements de coopération intercommunale (EPCI) :

- Il tient la bourse de l'emploi communal
- Il assure le secrétariat et la gestion des instances de la fonction publique communale
- Il met en oeuvre les concours et examens professionnels
- Il réalise les statistiques de l'emploi communal
- Il conseille les élus et cadres RH en matière de statut des agents
- Il assure la gestion des dossiers individuels de tous les agents communaux
- Il prend en charge des fonctionnaires privés d'emploi momentanément
- Il organise certaines épreuves d'aptitude physique pour le recrutement
- Il rembourse aux communes certains types d'absences statutaires des représentants syndicaux
- Enfin, il organise, gère et met en oeuvre la formation des agents communaux.

Pour que ces services puissent être mis en oeuvre, les collectivités communales cotisent à hauteur de 2.4% de la masse salariale.

UN ACCES POUR TOUS LES AGENTS A LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Tout agent communal, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire, bénéficie du droit à la formation tout au long de la vie. Quels que soient sa catégorie, son âge, son statut, sa collectivité communale d'origine, sa situation géographique : l'une des missions du CGF est de permettre à tout agent de développer ses compétences pour renforcer ses capacités et évoluer dans sa carrière. Aujourd'hui, c'est plus d'un millier de fonctionnaires et près de 4000 agents qui bénéficient de de ce droit à la formation.

Le CGF propose alors des itinéraires de formation, des formations d'initiation, de renforcement, d'approfondissement et des formations règlementaires. Dans une perspective d'évolution de carrière, le Centre met également en oeuvre des actions de préparation aux épreuves (concours ou examens professionnels).

L'offre proposée tient compte des prérogatives du statut de la FPC, des besoins règlementaires de formation, et des priorités indiquées par les collectivités communales.



UN CONSEIL D'ADMINISTRATION ELU PAR LES COLLECTIVITES COMMUNALES

Ce sont 11 membres élus communaux représentant tous les maires et présidents de groupements de communes qui siègent en tant que titulaires au sein du conseil d'administration. Ils ont été élus par les maires et par les présidents suite au scrutin organisé en juillet 2014. Les membres élus du CGF ont à leur tour désigné leur président et quatre vice-présidents :

- M. René TEMEHARO, adjoint au Maire de la commune de Papeete – Président du CGF,
- M. Ronald TUMAHAI, Maire de la commune de Punaauia - 1er Vice-Président
- M. Édouard FRITCH, Maire de la commune de Pirae - 2ème Vice-Président
- Mme Lana TETUANUI, Maire déléguée de la commune de Tumaraa - 3ème Vice-Présidente en charge de la formation des agents communaux
- M. Raymond TEKURIO, Maire de la commune de Hikueru - 4ème Vice-Président
- M. Philip SCHYLE, Maire de la commune d'Arue
- M. Bruno SANDRAS, Maire de la commune de Papara
- M. Joseph KAIHA, Maire de la commune de Ua Pou
- M. Joachim TEVAATUA, Maire de la commune de Raivavae
- M. Ernest TEAGAI, Président du SIVMTG
- M. Teriitepaiatua MAIHI, Maire délégué de la commune de Teavaro

ORGANISATION DES SERVICES DU CGF



L'OFFRE DE FORMATION 2015

L'offre de formation peut se structurer en 4 parties : A/ Les formations statutaires B/ L'offre de formation de professionnalisation C/ Les formations facultatives D/ Les actions périphériques.

A. LES FORMATIONS STATUTAIRES : ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Formations induites par l'entrée dans la Fonction publique communale, ces formations ont un objectif commun : permettre au fonctionnaire de s'approprier son environnement.

I. La formation d'accueil

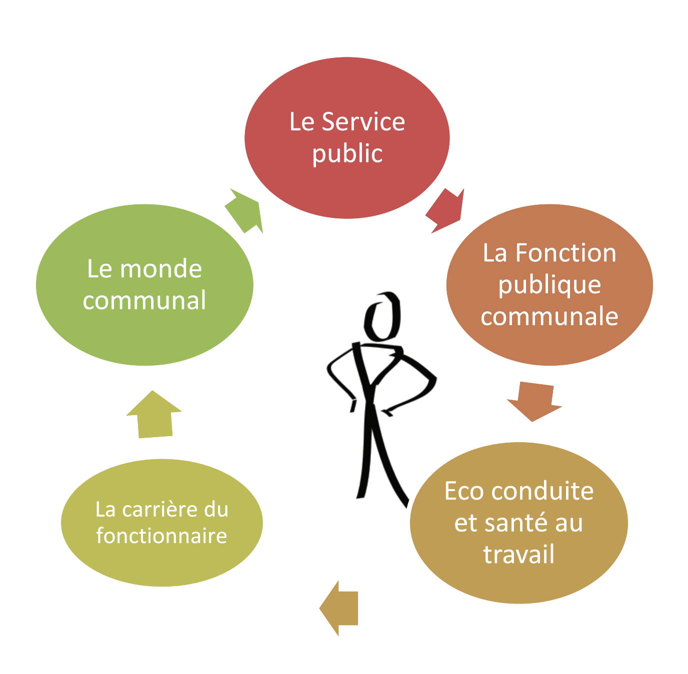
Le fonctionnaire stagiaire, dans l'année de sa nomination dans un cadre d'emploi (A, B, C ou D), a pour obligation d'accomplir ce stage. Le suivi de la formation d'accueil conditionne sa titularisation.

D'une durée de 5 jours, cette formation recentre l'agent dans l'environnement de la fonction publique communale. Elle lui permet de se situer dans sa carrière professionnelle et de partager les valeurs communes du Service public.

II. La formation d'intégration

Le fonctionnaire par intégration est dispensé de la formation d'accueil. En revanche, au cours des 2 années qui suivent sa nomination dans un cadre d'emploi (A, B, C ou D), celui-ci doit suivre une formation d'intégration.

Conçues dans la même ambition que les formations d'accueil, il s'agit notamment pour le fonctionnaire de renforcer les connaissances générales relatives à ses droits et à ses obligations.



INFORMATIONS

Suivi des formations statutaires

Les collectivités communales doivent informer le CGF dès lors qu'un agent est nommé sur un poste de fonctionnaire. A ce titre, copies des arrêtés de nomination doivent être transmises au Centre.

En revanche, **il appartient aux collectivités d'inscrire leurs agents sur ces sessions de formation, dans les délais adéquats. Le CGF communique à chacune d'elles le programme prévisionnel de ces actions de formation.**



B. LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Selon les étapes de carrière de l'agent communal, celui-ci a l'obligation de suivre des formations dites de **professionnalisation. La promotion de grade est subordonnée à l'accomplissement de ces formations** (article 13 de l'Arrêté 1088 DIPAC du 5 juillet 2012).

I. Les formations d'accès au 1er emploi ou à un nouveau cadre d'emploi

Dès lors qu'il est nommé sur un premier emploi, ou dans un nouveau cadre d'emploi, le fonctionnaire stagiaire a l'obligation de suivre **3 à 10 jours** de formation de professionnalisation.

Pour les agents relevant des **spécialités administratives et techniques**, le suivi de ces formations doit intervenir dans les **2 années faisant suite à la nomination**. Le contenu de ces formations peut être proposé par le CGF et défini en concertation avec l'autorité de nomination et l'agent concerné, selon son profil et les exigences liées à sa prise de fonction.

Pour les agents des **spécialités de la sécurité publique et de la sécurité civile**, ces formations de professionnalisation d'accès au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emploi doivent être accomplies **au cours de la période de stage**. De plus, le contenu de ces formations est fixé par la règlementation.

II. La professionnalisation tout au long de la carrière

En vue de maintenir l'adaptation emploi / compétences, le fonctionnaire a l'obligation de suivre des actions de professionnalisation tout au long de la carrière.

Pour les spécialités administratives et techniques, il s'agit de **2 à 10 jours** de formation par **période de 5 ans**.

Pour les métiers de la **sécurité publique**, une formation continue de 5 jours à minima est obligatoire pour les chefs de services de Police municipale et pour les agents de police, toutes les 2 années.

Pour les **sapeurs-pompiers professionnels**, le contenu et les prérequis conditionnant l'accès à ces formations sont fixés par arrêtés du Haut-Commissaire.

III. La professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilités

Suite à la nomination d'un fonctionnaire sur un poste à responsabilités, une formation de professionnalisation est dispensée **aux agents du cadre d'emplois «conception et encadrement» ou du cadre d'emplois «maîtrise» (cadres A et B)**. Il s'agit notamment de fournir les outils opérationnels à la conduite d'équipe. Pour les responsables de services et secrétaires généraux, une formation à la direction de services de collectivité est proposée par le CGF. **Dans l'année de la prise de fonction**, le fonctionnaire doit accomplir **3 à 10 jours** de formation dans ce cadre.

IV. La professionnalisation des fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel

Une formation de professionnalisation est dispensée aux **fonctionnaires détachés sur un des emplois fonctionnels de direction** mentionnés à l'article 72-3 de l'ordonnance du 4 janvier 2005. L'objectif est de permettre aux participants d'acquérir les éléments de référence sur le positionnement d'un cadre dirigeant. Il s'agit pour l'agent concerné de suivre 10 jours à 2 mois de formation, dans l'année de son détachement.

Le suivi de ces formations exonère l'agent de ses obligations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière et suite à l'affectation sur un poste à responsabilités.

POUR LES ANT

Tout agent salarié d'une collectivité communale a droit à la formation.

Pour les **agents non titulaires**, les stages réalisés sont suivis au titre de la **formation permanente**.

C. LES FORMATIONS FACULTATIVES

I. La préparation aux concours ou aux examens professionnels de la FPC

Selon les calendriers des concours et examens professionnels dans la fonction publique communale, le CGF propose des actions de préparation aux épreuves pour les agents occupant des emplois permanents au sein des collectivités communales.

Ces formations ne sont pas obligatoires et laissées à l'initiative du fonctionnaire, en concertation avec son autorité de nomination. Elles sont dispensées pour préparer le fonctionnaire à un avancement de grade ou à un changement de spécialité ou de cadre d'emploi par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Le CGF prend en charge les frais pédagogiques induits par la mise en oeuvre de ces actions de préparation. Le transport des stagiaires est exclu de cette prise en charge. Néanmoins, le Centre déploie des outils de formation à distance afin de ne pas pénaliser les participants éloignés.

II. Les actions non incluses dans la cotisation des collectivités

a. La prise en charge des sapeurs-pompiers volontaires (SPV)

Non-salariés de la collectivité mais nécessaires pour assurer la sécurité des administrés, les SPV sont des collaborateurs indispensables pour la bonne mise en oeuvre des services d'incendie et de secours. C'est pourquoi il est admis que ceux-ci participent à l'offre de formation de professionnalisation proposée par le CGF.



Pour ce faire, l'acceptation de ce public est conditionnée par l'établissement de conventions entre le Centre et les communes concernées. Ces conventions définissent les modalités de prise en charge financière, selon les situations rencontrées :

• *Participation d'un SPV à une formation programmée et mise en oeuvre par le CGF*

La participation d'un SPV à une action de formation organisée et mise en oeuvre par le CGF sera facturée à **11.164 Fcfp / jour / stagiaire** (tarification définie par délibération du CGF).

• *Organisation interne d'une formation*

A la demande d'une collectivité, une « formation interne spécifique » peut être organisée. Après étude des modalités d'organisation proposées par le Maire (formateurs internes et moyens mis à disposition, lieu de formation) et vérification des prérequis des candidats au stage demandé, l'avis d'ouverture de formation est prononcé par le CGF. Dans ce cas, les frais facturés correspondent aux coûts de réalisation de l'action de formation, majoré au tarif forfaitaire indiqué précédemment. Les conditions de facturation sont identiques pour les formations continues annuelles et internes en PSE1 – PSE2.

• *Participation d'un SPV aux réunions de coordination, d'harmonisation pédagogique ou aux réseaux professionnels*

Dans ces cas, la participation du sapeur-pompier volontaire n'entraine aucun surcoût pour la collectivité.

b. L'armement des services de Police municipale

Pour armer ses services de Police municipale au port de moyen de défense de 6ème catégorie, le Maire doit motiver son projet et sa requête au Haut-commissaire de la Polynésie française. Conjointement, l'autorité de nomination doit établir une demande spécifique au CGF pour la formation des agents concernés.

Ces actions de formation facultatives sont facturées selon une tarification précisée par délibération du CGF : soit **3.231Fcfp / jour / stagiaire**.

c. Les formations, à titre exceptionnel, en réponse aux demandes spécifiques des collectivités

A la demande d'une collectivité, des actions de formations facultatives - en réponse à un besoin particulier non couvert par l'offre proposée par le CGF - peuvent être organisées par le centre de gestion et de formation. Ces actions doivent faire l'objet d'une convention précisant ses modalités de mise en oeuvre techniques et financières.

Ces formations sont mises en oeuvre après accord du CGF. Le coût de réalisation de ces actions de formation est facturé à posteriori à la collectivité en demande.

D. LES AUTRES ACTIONS PROPOSEES PAR LE CGF

I. Les réseaux professionnels et les réseaux thématiques

Pour chaque corps de métier, le CGF anime des réseaux professionnels. Ils ont pour vocation de fédérer les cadres d'un domaine professionnel (les responsables des ressources humaines, les financiers, les chefs de centre d'incendie et de secours, les directeurs des services techniques etc.) vers le développement d'une compétence collective et de sortir ces acteurs de l'isolement.

En favorisant la rencontre, ces moments d'échange visent à enrichir les pratiques professionnelles par le partage d'expériences, de solutions, et la production d'outils communs. C'est également un vecteur d'actualisation des connaissances et de veille règlementaire.

Parfois, certains thèmes sont lourds d'enjeux et vont concerner un ensemble d'acteurs. C'est le cas de la réforme du code des marchés publics. Ce réseau thématique impulsé en 2014 vient en réponse à un besoin affirmé par les collectivités communales.

II. Les actions à vocation pédagogique

Les formations mises en oeuvre par le CGF sont animées par différents types de formateurs : les formateurs occasionnels, des organismes privés de formation professionnelle, les intervenants issus des conventions établies entre le Centre et ses partenaires (par exemple, via le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)).

Les formateurs occasionnels sont des experts repérés en collectivités à qui le CGF propose un itinéraire de formation et un accompagnement pour devenir formateur et animer des actions de formation. En réunion d'harmonisation pédagogique, ils contribuent également au développement des mallettes et supports pédagogiques.



L'OFFRE DE FORMATION 2015

Type de Formation		Quoi	Pour qui
FORMATIONS STATUTAIRES	Formation d'accueil	5 jours **dans l'année** qui suit la nomination dans un cadre d'emplois conditionne la titularisation Formation « hors catalogue »	**Fonctionnaires stagiaires** de toutes catégories A, B, C, D (nommés à partir du 1er Août 2012)
	Formation d'intégration	3 jours **dans les 2 ans** qui suivent la nomination dans un cadre d'emploi Formation « hors catalogue »	Fonctionnaires de toutes catégories A, B, C, D ayant choisi de devenir fonctionnaire
FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	Nomination dans un 1er emploi ou un nouveau cadre d'emploi	3 à 10 jours dans les deux années qui suivent la nomination dans un cadre d'emploi Formation « catalogue »	Tout fonctionnaire stagiaire
	Suite à une affectation sur un poste à responsabilités	**entre 3 et 10 jours** dans l'année qui suit l'affectation Formation « catalogue »	Agents du cadre d'emplois « **conception et encadrement** » ou du cadre d'emplois « **maîtrise** »
	Suite à leur affectation sur un emploi fonctionnel	10 jours à 2 mois dans l'année suivant le détachement du fonctionnaire Formation « hors catalogue »	**affectation sur un emploi fonctionnel** de direction mentionné à l'article 72-3 de l'ordonnance du 4 janvier 2005
	Tout au long de la carrière	entre 2 et 10 jours par période de cinq ans Formation « catalogue »	Fonctionnaires et fonctionnaires stagiaires
FORMATION PERMANENTE		Formation « catalogue »	Agents non titulaires SPV
RESEAUX PROFESSIONNELS & THEMATIQUES		Fédérer les acteurs d'un domaine professionnel et construire une compétence collective commune	Fonctionnaires, fonctionnaires stagiaires et agents non titulaires et SPV
LA PREPARATION aux épreuves		formation facultative	**Agents en poste** sur des emplois permanents et inscrits à l'épreuve préparée *Transport non pris en charge par le CGF

8

INFORMATIONS PRATIQUES

L'ACCES AUX FORMATIONS

Le droit à la formation est reconnu pour tout agent. Toutefois, il convient de noter que chaque action de formation vise un public en particulier défini sur chaque fiche de stage. Parfois, des prérequis conditionneront l'accès à certains stage.

I. Faire acte de candidature, un préalable obligatoire

Pour toute inscription, un bulletin de candidature dument complété doit être adressé au CGF. Ce bulletin doit être validé par la signature de l'agent concerné, de son supérieur hiérarchique et de l'autorité de nomination. Un bulletin adressé sans le visa du Maire ou du Président de la collectivité sera rejeté.

Lorsque plusieurs agents d'une même collectivité souhaitent participer à un même stage, il est demandé de prioriser les candidatures.

II. dates limites de candidature

Selon les dates prévisionnelles de réalisation des actions de formation proposées dans le catalogue de formation, des dates limites de candidature sont fixées :

- Le 30 janvier pour les actions organisées jusqu'au 31 mai 2015 ;
- Le 30 avril pour celles qui sont planifiées entre le 1er juin et le 31 août 2015;
- Le 31 juillet pour les actions prévues du 1er septembre et le 31 décembre 2015.

III. Sélection des candidats par le CGF

En raison d'un nombre de places limité et pour le bon déroulement de l'action de formation, une sélection est opérée parmi les candidatures réceptionnées. Cette sélection s'établit au regard du profil du candidat, des besoins de formation de l'agent, et éventuellement de la date de réception du bulletin. Plus les informations complétées sur le bulletin de candidature seront précises, plus l'appréciation de la candidature sera alors affinée.

Les critères de sélection sont :

- ***Le profil du candidat au regard du public cible exprimé dans le catalogue***
- ***La qualité et la clarté de la motivation exprimée sur le bulletin d'inscription transmis au CGF***
- ***L'avis du chef de service et / ou la priorisation du service de la collectivité communale***
- ***La volonté du CGF d'associer le plus de collectivités possibles aux formations.***
- ***L'ordre d'arrivée des bulletins de candidatures au CGF.***

Un dépôt de candidature ne vaut pas inscription.



IV. Confirmation et inscription définitive

A la suite de toute candidature réceptionnée dans les délais impartis, l'autorité de nomination est informée de la confirmation de l'inscription de l'agent candidat ou du refus de la candidature.

Dès lors que l'inscription du participant est adressée, la réquisition de transport est émise par le CGF si un déplacement inter îles est nécessaire pour que le stagiaire se rende sur le lieu de formation. Le courrier de confirmation précise le contenu détaillé et les modalités pratiques du stage.

En cas de refus, le motif de rejet de la candidature est communiqué.

V. Annulation après inscription

Adresser une candidature implique l'engagement de l'agent et de la collectivité à ce que l'agent suive la formation demandée en cas de confirmation et d'inscription.

Tout désistement doit être communiqué au CGF dans les meilleurs délais pour permettre à d'autres participants éventuellement sur liste d'attente d'intégrer le stage.

LA PRISE EN CHARGE PAR LE CGF

I. Le transport INTER ILES des stagiaires

Le CGF prend en charge les frais de transport aérien et maritime pour tous les stagiaires inscrits. De plus, lorsque la venue en formation exige l'apport de matériels particuliers tels que les équipements de protection individuelle du participant, le transport de ces bagages par fret est pris en charge par le CGF, dans la limite de 10kg.

Cette prise en charge s'entend pour les transports permettant le déplacement du stagiaire du lieu de résidence administrative au lieu de stage. Les transports intra-îles ne sont pas supportés par le CGF.

La préréservation est établie par la collectivité et les renseignements nécessaires à l'émission de la réquisition de transport doivent être mentionnés sur le bulletin de candidature adressé préalablement.

Il est à noter que toute utilisation des réquisitions de transport à des fins personnelles ou en cas d'absence non justifiée, les frais transports seront facturés à l'intéressé. Un titre de recettes correspondant au montant du billet d'avion sera émis et à acquitter auprès de la Trésorerie compétente.

Pour éviter ces désagréments, en cas de désistement, il est impératif pour le stagiaire :

- ***d'en aviser son autorité de nomination dans les meilleurs délais,***
- ***de ne pas retirer le titre de transport ou de le retourner au CGF – SERVICE COMPTABILITE – B.P. 40267 98713 - FARE TONY – TAHITI,***

II. Le séjour du stagiaire pendant la durée de la formation

Lorsqu'un stagiaire est inscrit sur une action de formation, les frais de séjour sont à la charge des collectivités communales.

Exceptionnellement, le CGF prend en charge le déjeuner des participants aux réseaux professionnels et les frais de séjours lors des rencontres à vocation pédagogique pour les formateurs occasionnels et formateurs stagiaires.

En ce qui concerne l'hébergement des stagiaires déplacés sur l'île de Tahiti, le CGF tente de nouer des partenariats afin de faciliter l'organisation du séjour de l'agent en formation.

PARTENAIRES DU CMIT

Depuis 2014, une convention de partenariat avec le commandement supérieur des forces armées en Polynésie française permet aux collectivités com-munales de faire bénéficier ponctuellement à leurs agents, inscrits et acceptés sur des formations du CGF à Papeete, des prestations d'hôtellerie et de restauration du Cercle mixte interarmées de Tahiti (CMIT) situé à Pirae en face du nouvel hôpital.

Tarif du Petit déjeuner : **500 xpf/ personne**
Bungalow VIP (1 grand lit + 1 clic-clac + climatisation) : **9000 xpf par nuitée**
Bungalow FAMILLE (1 chambre avec 1grand lit + 1 chambre avec 2 petits lits) **7000 xpf par nuitée** (acceptation pour 2 agents d'une même commune)
Bungalow COUPLE (1 grand lit) **6000 xpf par nuitée**

DES TARIFS PREFERENTIELS A L'HOTEL SARAH NUI

Une autre possibilité s'offre à la collectivité qui peut également profiter de tarifs préférentiels pour loger le stagiaire en déplacement pour une action de formation à l'Hotel Sarah Nui.

Tarif du Petit déjeuner : **500 xpf/ personne**
Chambre de luxe : 18900 xpf par nuitée si nombre de nuitées = 4 la 4ème est gratuite soit **14175 xpf** la nuit
Chambre standard à l'unité : **10 000 xpf** / nuitée
Chambre standard : si nombre de nuitées > ou = à 30 **7 100 xpf** / nuitée



LA PROCEDURE A SUIVRE

1. La collectivité communale informe le CGF du besoin d'hébergement en communiquant la demande de réservation avec le bulletin d'inscription (pour le CMIT et/ou l'Hotel Sarah Nui)

2. Le CGF adresse la demande de réservation de la collectivité après avoir vérifié :

Le code et l'intitulé de l'action de formation,

Si l'agent inscrit est accepté en formation.

3. Le partenaire répond et informe de la disponibilité ou non d'hébergement sur la période souhaitée.

4. Si la disponibilité est confirmée, le CGF prévient la collectivité communale qui, par retour joint au CGF le bon de commande en y mentionnant le numéro de l'engagement financier.

5. Le CGF transmet donc le tout au partenaire qui adressera la facture à la collectivité à l'issue du séjour.

MODE D'EMPLOI

LES DOMAINES DE FORMATION

Le catalogue de formation s'organise autour de domaines de formation. Pour chacun d'entre eux, vous pourrez consulter : des itinéraires de formation, un calendrier prévisionnel, et des fiches descriptives pour chaque action programmée.

LES ITINERAIRES DE FORMATION

L'offre de formation 2015 en proposant des itinéraires de formation doit permettre aux agents des collectivités communales de se construire un parcours individualisé sur plusieurs années en fonction de leurs compétences, de leur profil et des priorités qu'ils choisissent avec leur chef de service lors de leurs inscriptions en formation pour rendre un service plus efficace aux usagers.

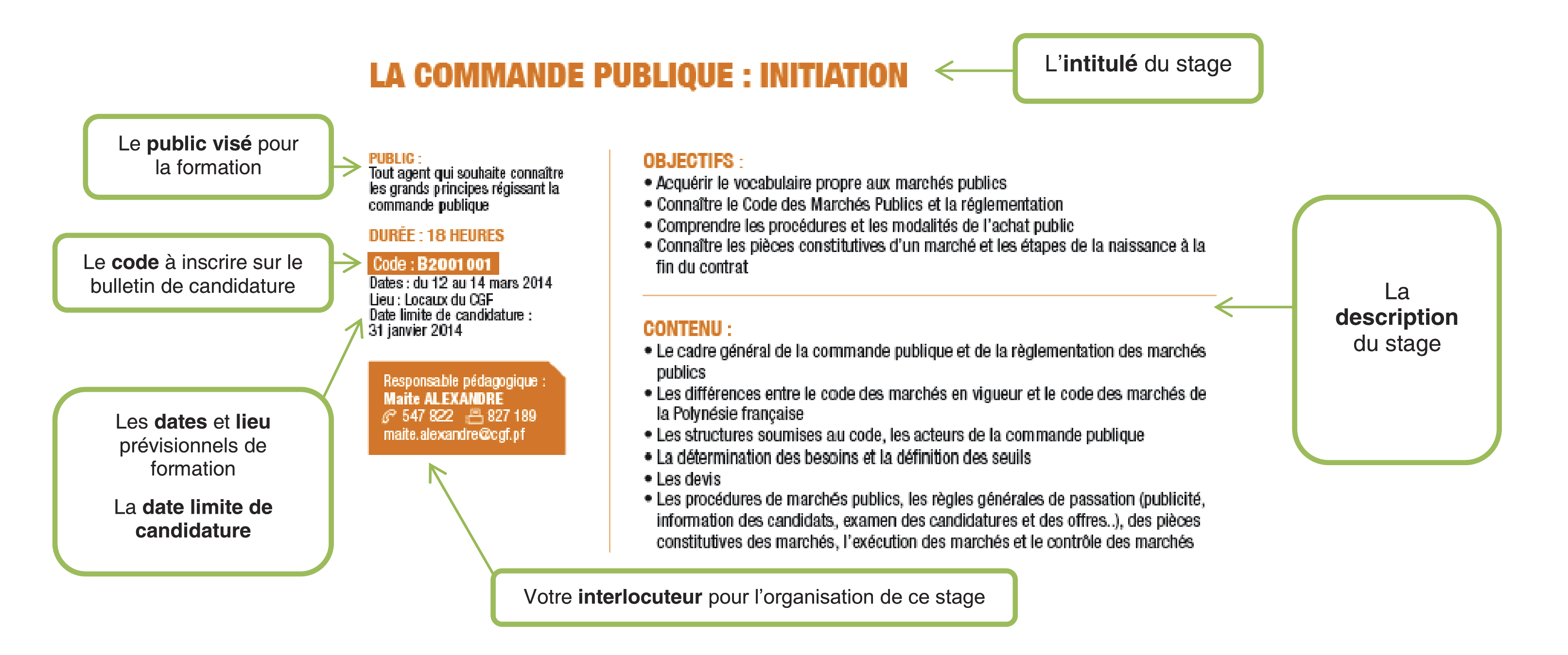
Pour chaque domaine de formation, des itinéraires sont proposés.

LA PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Pour chaque domaine de formation, une programmation sera présentée. Elle permet de repérer rapidement : la liste des actions prévues, les codes actions, le calendrier prévisionnel, les lieux de stage.

LES FICHES DE STAGE

Pour chaque stage proposé, une fiche descriptive permet d'apprécier le public visé, les objectifs du stage, son contenu, les prérequis nécessaires, dates et lieux prévisionnels de formation, et le responsable pédagogique en charge de cette action de formation.



ADMINISTRATION GENERALE

TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES, D'ORGANISATION ET DE SECRETARIAT

TECHNIQUES RELATIONNELLES

ADMINISTRATION GENERALE

ITINERAIRE DE FORMATION

Celui d'Agent administratif

Cet itinéraire a pour objectifs de répondre aux besoins de développement de compétences des agents administratifs nouvellement recrutés dans une commune ainsi que des agents plus expérimentés souhaitant approfondir leurs connaissances pour plus de compétences à apporter à leur service. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Acquérir les fondamentaux en rédaction administrative

La rédaction de courriers administratifs : niveau 1 **A1001**	La rédaction de courriers administratifs : niveau 2 **A1003**	OU	La rédaction de courriers administratifs simples et complexes **A1002**

Maitriser l'ensemble des réflexes caractérisant les métiers administratifs

L'organisation du secrétariat **A2001**	Optimiser son classement et préparer son archivage **A2002**

Se spécialiser dans la production de documents administratifs

La note **A1004**	Le compte rendu et la prise de notes **A1005**	Le rapport **A1007**

Se spécialiser dans la production de documents administratifs

Rester professionnel face aux situations difficiles **A3001**	Accueil physique et téléphonique **A3002**



ADMINISTRATION GENERALE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

CODE ACTION	THEME	DEBUT	FIN	LIEU	DUREE (HEURES)	Page du catalogue
A1001002	Rédaction de courriers administratifs niveau 1	7/4	9/4	CGF (Miti)	21	22
A1002002	Rédaction de courriers administratifs simples et complexes	20/4	24/4	CGF (Anavai)	35	22
A1003003	Rédaction de courriers administratifs niveau 2	14/9	16/9	CGF (Miti)	21	23
A1004002	Rédaction de documents administratifs : la note	25/8	25/8	CGF (Miti)	7	23
A1005002	Rédaction de documents administratifs : Le compte rendu et la prise de notes	24/8	24/8	CGF (Miti)	7	23
A1007002	Rédaction de documents administratifs : le rapport	26/8	26/8	CGF (Miti)	7	23
A2001002	Organisation du secrétariat	24/2	24/2	CGF (Mou'a)	28	24
A2002003	Optimiser son mode de classement et préparer son archivage	15/6	17/6	CGF (Mou'a)	21	24
A3001003	Rester professionnel face aux situations difficiles	4/5	7/5	CGF (Mou'a)	28	25
A3001004	Rester professionnel face aux situations difficiles	5/10	8/10	CGF (Mou'a)	28	25
A3002001	Accueil physique et téléphonique	13/4	15/4	CGF (Mou'a)	21	25

ADMINISTRATION GENERALE - TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE

REDACTION DE COURRIERS ADMINISTRATIFS – NIVEAU 1

PUBLIC :
Les agents communaux amenés à rédiger des courriers administratifs simples.

PARTICULARITÉ :
Les stagiaires devront apporter des exemples de courriers sur lesquels ils travaillent et qui leur posent problèmes.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **A1001002**

Dates : du 07 au 09 avril 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
Le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

- Améliorer les capacités rédactionnelles
- Organiser leurs idées en fonction des objectifs recherchés
- Utiliser les styles adaptés selon les destinataires
- Appliquer les règles de la rédaction administrative
- Utiliser un vocabulaire approprié à l'objectif du document
- Utiliser les outils d'aide adaptés à la rédaction

CONTENU

- L'écrit dans la commune : quels enjeux ? Quel impact ?
- L'étude de courriers simples rédigés en collectivité
- Les bases de la communication écrite
- Les différents types de courriers
- La présentation et la rédaction des courriers administratifs
- Les outils d'aide à la rédaction
- Etude de courriers apportés par les participants

ADMINISTRATION GENERALE - TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE

REDACTION DE COURRIERS ADMINISTRATIFS SIMPLES ET COMPLEXES

PUBLIC :
Les agents communaux amenés à rédiger des courriers administratifs simples et complexes, ayant une bonne expérience dans la rédaction

NOTE :
Les stagiaires devront apporter des projets de courriers sur lesquels ils se trouvent en difficultés.

DURÉE : 35 HEURES

Code : **A1002002**

Dates : du 20 au 24 avril 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

- Elaborer et rédiger des courriers simples et complexes
- Améliorer leur rédaction
- Organiser leurs idées en fonction des objectifs recherchés
- Utiliser les styles en fonction des destinataires
- Appliquer les règles de la rédaction administrative
- Utiliser un vocabulaire approprié à l'objectif du document
- Utiliser les outils d'aide adaptés à la rédaction

CONTENU

- L'écrit dans la commune : quels enjeux ? Quel impact ?
- Les règles fondamentales de rédaction administrative
- Les bases de la communication écrite
- Qu'est-ce qu'un courrier simple ? Qu'est-ce qu'un courrier complexe ?
- Les différents types de courriers
- L'étude de courriers rédigés en collectivité
- L'identification de la problématique à traiter et structures possible du courrier
- Quel style pour quel destinataire ?
- Les outils d'aide à la rédaction (Word, publipostage…)



REDACTION DE COURRIERS ADMINISTRATIFS – NIVEAU 2

PUBLIC :
Les agents communaux amenés à rédiger des courriers administratifs complexes

NOTE :
Les stagiaires devront apporter des projets de courriers sur lesquels ils se trouvent en difficultés.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **A1003003**

Dates : du 14 au 16 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
Le 31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Responsable de formation
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

Elaborer et rédiger des courriers complexes adaptés au message et aux destinataires

PRÉ REQUIS

Avoir suivi le niveau 1 ou avoir une bonne expérience en rédaction de courriers administratifs simples. Avoir une bonne connaissance de l'orthographe et des règles de grammaire. Connaissance du logiciel de bureautique « Word » et de l'application « Publipostage »

CONTENU

- L'écrit dans la commune : quels enjeux ? Quel impact ?
- Rappels sur les règles fondamentales de rédaction administrative
- Qu'est-ce qu'un courrier complexe ?
- Identification de la problématique à traiter et structures possible du courrier
- Quel style pour quel destinataire ?• Les différents types de courriers
- La présentation et la rédaction des courriers administratifs
- Les outils d'aide à la rédaction
- Etude de courriers apportés par les participants

REDACTION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

REMARQUE :
cette formation présente la particularité d'être organisée sous forme modulaire, en trois parties distinctes. De cette façon, au choix, les agents pourront participer selon leurs besoins au(x) module(s) qui leur correspond(ent).

PUBLIC :
Les agents communaux amenés à élaborer des documents administratifs plus ou moins complexes (rapports, notes, bilans, compte - rendus).

DURÉE : 21 HEURES (3X7H)

Date limite de candidature :
Le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Responsable de formation
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

Permettre aux participants en fin de formation de mettre en application l'ensemble des règles et méthodes permettant de rédiger des documents administratifs clairs et concis.

MODULE 1 : LE COMPTE RENDU ET LA PRISE DE NOTE

Code : **A1005002** Dates : le 24 août 2015

CONTENU

- Les différents documents administratifs dans leur contexte
- Le compte rendu et la prise de notes

MODULE 2 : LA NOTE

Code : **A1004002** Dates : le 25 août 2015

CONTENU

- Les différents documents administratifs dans leur contexte
- Les notes

MODULE 3 : LE RAPPORT

Code : **A1007002** Dates : le 26 août 2015

CONTENU

- Les différents documents administratifs dans leur contexte
- Le rapport

ADMINISTRATION GENERALE - TECHNIQUES ADMINISTRATIVES, D'ORGANISATION ET DE SECRETARIAT

ORGANISATION DU SECRETARIAT

PUBLIC :
Les agents communaux assurant un poste de secrétariat, et en particulier les personnes débutant dans ce métier.

DURÉE : 28 HEURES

Code : **A2001002**

Dates : du 24 au 27 février 2015
Lieu : CGF (Salle : Miti)
Date limite de candidature :
le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

- Acquérir l'ensemble des réflexes caractérisant le métier de secrétaire
- Adopter une démarche professionnelle en adéquation avec les besoins de sa collectivité

CONTENU

- L'organisation du secrétariat : définition et enjeux pour la collectivité,
- L'analyse de l'organisation existante : forces et faiblesses,
- L'importance de l'accueil pour le citoyen et la collectivité,
- La gestion de l'information (classement, archivage, documentation),
- La communication par téléphone et par écrit.

ADMINISTRATION GENERALE - TECHNIQUES ADMINISTRATIVES, D'ORGANISATION ET DE SECRETARIAT

OPTIMISER SON MODE DE CLASSEMENT ET PREPARER L'ARCHIVAGE

PUBLIC :
Les agents communaux amenés à classer une quantité importante de documents administratifs.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **A2002003**

Dates : du 15 au 17 juin 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

Organiser son classement à partir d'une méthode efficace afin de rendre l'archivage rapide, accessible, fiable et évolutif.

CONTENU

- Les différentes méthodes de classement (principe, avantages et inconvénients)
- Quelle méthode pour quels documents à classer ?
- La refonte du classement actuel
- La rédaction d'une procédure de classement
- Le classement sur ordinateur
- La gestion électronique des documents (GED) : les apports essentiels
- L'archivage : qui archive ? Pourquoi ? Comment ?



ADMINISTRATION GENERALE - **TECHNIQUES RELATIONNELLES**

RESTER PROFESSIONNEL FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

PUBLIC :
Les agents communaux travaillant dans un cadre de proximité du public.

DURÉE : 28 HEURES

Code : **A3001003**

Dates : du 04 au 07 mai 2015
Lieu : locaux du CGF

Code : **A3001004**

Dates : du 05 au 08 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF

Date limite de candidature :
le 31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

- Accueillir le public dans de meilleures conditions
- Connaître et repérer les facteurs d'agressivité
- Prévenir les comportements à risque
- Analyser son propre comportement et sa capacité à gérer le conflit
- Adopter des attitudes professionnelles positives pour réduire les situations difficiles.

CONTENU

- Les bases de la communication.
- L'influence culturelle sur les comportements
- L'influence de l'environnement sur les comportements.
- L'écoute active et la reformulation.
- La gestion de l'insatisfaction et de l'erreur.

ADMINISTRATION GENERALE - **TECHNIQUES RELATIONNELLES**

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

PUBLIC :
Les agents communaux assurant l'accueil physique et/ou téléphonique du public.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **A3002001**

Dates : du 13 au 15 avril 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir des techniques et appliquer des règles pour assurer un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité

CONTENU

- L'accueil dans la commune : quels enjeux ? Quel(s) acteurs ?
- Les outils de l'agent d'accueil
- Connaissance des publics accueillis : personnes en situation de handicap, en situation de grande pauvreté, d'origine local ou étrangère ou de culture locale ou différente, en situation d'illettrisme.
- Repères sur les relations à l'administration dans différentes cultures
- Techniques de l'accueil physique : amabilité, empathie, compréhension des demandes
- Les grands principes de la gestion des situations difficiles
- Réception, filtrage des appels et messages téléphoniques
- Bilan de la pratique et mesures correctives individuelles

AFFAIRES JURIDIQUES

LES FONDAMENTAUX

FONCIER

LES MARCHES PUBLICS



AFFAIRES JURIDIQUES

ITINERAIRE DE FORMATION

Gestion de la commande publique

Cet itinéraire vise la professionnalisation des agents en charge de ce domaine. Il a pour but d'aider les agents nouvellement recrutés à maitriser les connaissances de base en marchés publics, d'accompagner le développement de compétences des agents plus expérimentés. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les bases de la commande publique

La commande publique : initiation
B2001

La commande publique : les marchés publics 2ème niveau
B2002

Gérer les différents types de marchés

Achat de services : définir vos exigences dans l'appel d'offre et le contrat

Développer leur expertise juridique et technique en matière de marchés publics

Gérer les risques liés aux marchés publics

La responsabilité des collectivités, des agents et des élus
B1002

AFFAIRES JURIDIQUES

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
B1002002	La responsabilité des collectivités, des élus et des agents (mixte élus/agents)	26-mai	28-mai	Tahiti	18	29
B1003001	Les principes fondamentaux de rédaction des arrêtés et délibérations	12-oct	13-oct	CGF	14	30
B1006001	Droit public : initiation	11-mars	12-mars	CGF	14	29
B1007001	L'intercommunalité : mutualisation et partage des services (mixte élus/agents)	26-août	27-août	Tahiti	14	30
B1008001	La délégation de service public : approche juridique et pratique	2-nov	4-nov	CGF	21	31
B2001002	La commande publique : initiation	18-mars	20-mars	CGF	18	32
B2002002	Initiation marchés publics : 2ème niveau	2-juin	5-juin	CGF	25	32
B6002001	La maîtrise foncière de sa commune niv2	28-sept	30-sept	CGF	21	31





DROIT PUBLIC : INITIATION

ANCIEN INTITULÉ : Les fondamentaux juridiques pour les agents des collectivités

PUBLIC :
Les agents nouvellement recrutés en collectivité communale et les agents souhaitant développer leur connaissance de l'administration.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **B1006001**

Dates : les 11 et 12 mars 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

- Appréhender les connaissances générales de base dans le droit public.
- Comprendre l'organisation administrative du Service public et des collectivités communales en PF

CONTENU

Le schéma institutionnel français et les rôles respectifs de l'Etat, du Pays et des communes en Polynésie française : déconcentration, décentralisation.

La hiérarchie des normes et les notions d'ordre public, de police et de service public :
• L'acte administratif unilatéral : la notion, régime juridique, élaboration de l'acte administratif unilatéral, l'exécution de l'acte administratif unilatéral, disparition de l'acte administratif.
• Les différentes juridictions et les différents types de recours (pour excès de pouvoir, plein contentieux) : Judiciaire / administratif, les juridictions administratives, les principaux recours.



LA RESPONSABILITE DES COLLECTIVITES, DES AGENTS ET DES ELUS

PUBLIC :
Les cadres en position de responsabilité et exerçant des activités pouvant conduire à l'engagement de leurs responsabilités, individuelles ou collectives

DURÉE : 18 HEURES

Code : **B1002002**

Dates : du 26 au 28 mai 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

- Connaître les différents types de responsabilités
- Approfondir le cadre juridique des responsabilités des collectivités territoriales et de leurs agents et élus

CONTENU

- La notion de responsabilité (collectivités, fonctionnaires, élus)
- Faute de service et faute personnelle
- La responsabilité civile du fonctionnaire
- La faute et la responsabilité disciplinaire
- La responsabilité pénale
- La protection fonctionnelle des fonctionnaires

AFFAIRES JURIDIQUES - LES FONDAMENTAUX

API

L'INTERCOMMUNALITE : MUTUALISATION ET PARTAGE DE SERVICES

PUBLIC :
Les cadres dirigeants de catégorie A et de catégorie B, les responsables des structures intercommunales et des communes adhérentes à une intercommunalité.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **B1007001**

Dates : les 26 et 27 août 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes de mutualisation entre la structure intercommunale et les communes, ou entre structures intercommunales.
- Réfléchir aux différentes méthodes destinées à développer la mutualisation.

CONTENU

- Les enjeux de la mutualisation.
- Les exemples de mutualisation.
- Les outils juridiques de la mutualisation.
- Les différentes formes de mutualisation.
- La détermination des services à mutualiser.
- Les aspects managériaux et financiers.

AFFAIRES JURIDIQUES - LES FONDAMENTAUX

API

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE REDACTION DES ARRETES ET DELIBERATIONS

PUBLIC :
Les agents rédigeant des arrêtés et délibérations.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **B1003001**

Dates : le 1er et 02 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Connaître les principes de droit qui régissent l'action administrative.
Respecter les mesures juridiques permettant à l'acte administratif d'être applicable.
Rédiger un acte administratif unilatéral.

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation «Droit public : initiation» ou justifier de connaissances en droit public

CONTENU

Procédure d'élaboration de l'acte administratif unilatéral : autorité compétente, procédure consultative, forme de l'acte administratif unilatéral, effets et exécution de l'acte administratif unilatéral, rédaction des actes administratifs unilatéraux (délibération, arrêté du maire).



AFFAIRES JURIDIQUES - FONCIER



LA MAITRISE FONCIERE DE SA COMMUNE NIVEAU 2

PUBLIC :
Les cadres et chefs de service qui dans le cadre de leurs fonctions sont amenés à traiter de ce domaine

DURÉE : 21 HEURES

Code : **B6002001**

Dates : du 28 au 30 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Maîtriser les outils de recherche
Repérer les propriétaires de terres lors d'un contentieux ou dans un dossier d'expropriation

PRÉ REQUIS

Avoir suivi le 1er niveau ou justifier des connaissances du niveau 1

CONTENU

L'histoire du foncier, la création des titres de propriété
La responsabilité civile et administrative des communes en matière foncière
La méthodologie en matière de recherches foncières
Les différentes façons d'acquérir une propriété
L'acquisition à titre gratuit

AFFAIRES JURIDIQUES - LES FONDAMENTAUX



LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC : APPROCHE JURIDIQUE ET PRATIQUE

PUBLIC :
Les responsables et personnels chargés de préparer les décisions, de rédiger, de négocier les contrats.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **B1008001**

Dates : du 02 au 04 novembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Maîtriser la notion de DSP et la procédure de passation.
Appréhender le mode de gestion.
Identifier les éléments essentiels nécessaires à la préparation, la passation, la négociation de la DSP

CONTENU

Les différents modes de gestion.
Les caractéristiques principales d'une convention de DSP, les clauses communes et spécifiques.
La procédure de passation.
La répartition des rôles entre autorité délégante et délégataire (contrôle, droits du délégataire, etc.).

LA COMMANDE PUBLIQUE : INITIATION

PUBLIC :
tout agent qui souhaite connaître les grands principes régissant la commande publique.

DURÉE : 18 HEURES

Code : **B2001002**

Dates : du 18 au 20 mars 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir le vocabulaire propre aux marchés publics
Connaître le Code des Marchés Publics et la réglementation
Comprendre les procédures et les modalités de l'achat public
Connaître les pièces constitutives d'un marché et les étapes de la naissance à la fin du contrat

CONTENU

Le cadre général de la commande publique et de la règlementation des marchés publics
Les différences entre le code des marchés en vigueur et le code des marchés de la Polynésie française
Les structures soumises au code, les acteurs de la commande publique
La détermination des besoins et la définition des seuils
Les devis
Les procédures de marchés publics, les règles générales de passation (publicité, information des candidats, examen des candidatures et des offres..), des pièces constitutives des marchés, l'exécution des marchés et le contrôle des marchés

LA COMMANDE PUBLIQUE - 2EME NIVEAU : LES MARCHES PUBLICS

PUBLIC :
Le responsable du service des marchés, tout agent concerné par l'achat public

DURÉE : 28 HEURES

Code : **B2002002**

Dates : du 02 au 05 juin 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

PRÉ REQUIS

Avoir suivi le 1er niveau ou justifier des connaissances du niveau 1

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Préparer les marchés
Choisir la procédure de passation des marchés
Exécuter les marchés

CONTENU

La détermination des besoins à satisfaire
La préparation du dossier de consultation
Le choix de la forme du marché
L'évaluation des seuils de publicité
Les différents modes de passation
Les formalités à respecter : délais, publicité, commission d'appel d'offres
La réception des offres
La sélection des candidats
Le choix des offres : critères de jugement et leur pondération
Le rapport de présentation du marché, l'attribution du marché
Le règlement financier des marchés : avances, acomptes, retenue de garantie, solde
Le contrôle des marchés
Les recours



BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Tous les bulletins de candidature à Word, Excel ou à Powerpoint doivent être accompagnés du questionnaire complété correspondant au logiciel pour lequel la formation est demandée.
Vous trouverez ces questionnaires en fin de catalogue.

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
H1002004	Word consolidation	12-oct	13-oct	CGF (Anavai)	14	35
H1004002	Excel Consolidation	9-mars	10-mars	CGF (Anavai)	14	36
H1006002	Powerpoint Perfectionnement	11-mai	11-mai	CGF (Anavai)	7	36
H1007001	ACCESS consolidation	26-mai	27-mai	Tahiti	14	37
H1008001	Apprendre à faire découvrir l'environnement informatique	16-nov	12-nov	Tahiti	28	37



LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD - CONSOLIDATION DES ACQUIS

PUBLIC :
Les agents communaux ayant suivi une formation d'initiation Word 2010 au moins 6 mois avant le début de la formation ou pratiquant régulièrement Word 2010 depuis au moins 6 mois

DURÉE : 14 HEURES

Code : **H1002004**

Dates : Le 12 et 13 octobre 2015
Lieu : CGF (Salle : Anavai)
Date limite de candidature :
le 31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

Approfondir ses connaissances des fonctions de base de Word et en identifier les fonctions avancées afin d'élaborer des documents longs

CONTENU

Rappel des fonctions de base
Présentation de certaines fonctions avancées de Word 2010 :
Gestion et organisation des styles
Le mode plan
Correction et insertion automatiques / insertion d'objets et de dessins
Les sections et colonnes de texte
Gestion des champs
Mise en page de 5 documents complexes
Les formulaires
Présentation du mailing et de ses fonctions avancées

ATTENTION ! le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Word (Page 149)

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE - LES OUTILS DE BUREAUTIQUE

LE TABLEUR EXCEL - CONSOLIDATION DES ACQUIS

PUBLIC :
Les agents communaux possédant les notions de base de Excel ou ayant suivi une formation Excel 2010 au moins 6 mois avant le début de la formation ou pratiquer quotidiennement Excel 2010 depuis au moins 1 an

DURÉE : 14 HEURES

Code : **H1004002**

Dates : les 09 et 10 mars 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

Renforcer sa pratique des différentes fonctions de base de Excel et approfondir ses connaissances en exploitant certaines possibilités du tableur afin d'élaborer des tableaux complexes et des bases de données

CONTENU

• Windows :
Personnalisation de votre ordinateur
Gestion des imprimantes et de l'impression
• Présentation des fonctions avancées de Excel 2010 :
Calculs complexes et formules (utilisation de fonctions, références…)
Création de graphiques (à partir d'un tableau ou de différents tableaux) et fonctions avancées
• Gestion de bases de données (tri, filtres automatiques, conditions simples)

ATTENTION ! le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Excel (Page 150)

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE - LES OUTILS DE BUREAUTIQUE

LE LOGICIEL D'AIDE A LA PRESENTATION POWERPOINT – PERFECTIONNEMENT

PUBLIC :
Les cadres et managers pratiquant régulièrement Powerpoint 2010 depuis au moins un an ; ou ayant suivi une formation d'initiation Powerpoint 2010 au moins 6 mois avant le début de la formation

DURÉE : 7 HEURES

Code : **H1006002**

Date : le 11 mai 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions avancées de Powerpoint pour gagner en efficacité et utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de ses présentations

CONTENU

Présentation des fonctions avancées de Powerpoint 2010
• Harmoniser l'apparence de ses présentations et créer ses objets graphiques
• Organiser la navigation dans sa présentation
• Créer des animations dans sa présentation

ATTENTION ! le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Powerpoint (Page 151)



BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE - LES OUTILS DE BUREAUTIQUE

API

LE LOGICIEL ACCESS – CONSOLIDATION DES ACQUIS

PUBLIC :
Tout agent communal déjà initié à l'utilisation des fichiers au format ACCESS dans l'environnement MICROSOFT et ayant un ordinateur sur son lieu de travail

DURÉE : 14 HEURES

Code : **H1007001**

Date : les 26 et 27 mai 2015
Lieu : à définir
Date limite de candidature :
Le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions du système de gestion de base de données relationnelles permettant de configurer, avec des assistants ou librement, des formulaires et sous-formulaires de saisie, des états imprimables, des pages htlm liées aux données d'une base, des macros et des modules VBA

CONTENU

• Rappels des fonctions d'ACCESS
• La normalisation et les formes normales (répétitions des données, dépendances directe à la clé primaire)
• Les différents composantes d'ACCESS (Tables, requêtes, formulaires, état, macro, modules)

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE - LES OUTILS DE BUREAUTIQUE

API

APPRENDRE A FAIRE DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

PUBLIC :
Tout agent communal maîtrisant la bureautique et souhaitant devenir formateur occasionnel en bureautique pour former les agents de sa collectivité

DURÉE : 28 HEURES

Code : **H1008001**

Date : du 9 au 12 novembre 2015
Lieu : à définir
Date limite de candidature :
Le 30 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

Etre capable d'initier d'autres agents communaux aux fonctionnalités informatiques et bureautiques.

CONTENU

• Les bases de la communication
• La formation pour adultes
• Les missions du formateur
• Les techniques d'animation appropriées à l'enseignement de la bureautique
• Elaboration des scénarios pédagogiques et de supports pédagogiques

ENFANCE, JEUNESSE



ENFANCE, JEUNESSE

ITINERAIRE DE FORMATION

Celui d'Agent d'entretien des locaux, Assistante maternelle et Agent spécialisé

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents travaillant dans l'entretien des locaux de la commune et dans la petite enfance. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins:

Maitriser les fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité au travail

Prévention des risques liés à l'activité physique
(PRAP)

Sauvetage secourisme au travail
L3005

Manipulation des extincteurs
L3007

Maitriser les connaissances de base

Le nettoyage des locaux
L1005

Le développement de l'enfant à l'école maternelle
F2001

Le développement de l'enfant à l'école primaire
F2002

Le temps de repas et la sieste chez l'enfant en maternelle
F2003

Le temps de repas et la surveillance dans la cour des enfants en primaire
F2004

ENFANCE, JEUNESSE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
F2001002	Le développement de l'enfant à l'école maternelle	16-févr	18-févr	CGF (Anavai)	21	41
F2002002	Le développement de l'enfant à l'école primaire	18-mai	20-mai	CGF (Miti)	21	41
F2003002	Le temps de repas et la sieste chez l'enfant en maternelle	2-nov	4-nov	CGF (Miti)	21	41
F2004003	Le temps de repas et la surveillance dans la cour des enfants en primaire	14-déc	16-déc	CGF (Miti)	21	41



ENFANCE, JEUNESSE - **ACCUEIL SCOLAIRE**

LE DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT A L'ECOLE MATERNELLE

PUBLIC :
Les femmes de services, les aides-maternelles travaillant dans les écoles maternelles

DURÉE : 21 HEURES

Code : **F2001002**

Dates : du 16 au 18 février 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

• Sensibiliser sur le comportement et le développement de l'enfant afin de contribuer à son équilibre et à son bien-être à l'école
• Sensibiliser à l'hygiène corporelle chez l'enfant

CONTENU

• Le développement psychologique de l'enfant
• Le sommeil et l'alimentation chez l'enfant (sensibilisation)
• La sensibilisation aux troubles du comportement (isolement, agressivité, ..)
• L'école et la socialisation des enfants
• L'importance du jeu chez l'enfant
• L'hygiène corporelle de l'enfant : lavage des mains, du nez, des dents...
• Les microbes, la contamination, les maladies virales

ENFANCE, JEUNESSE - **ACCUEIL SCOLAIRE**

LE DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT A L'ECOLE PRIMAIRE

PUBLIC :
Les femmes de services, les agents polyvalents travaillant dans les écoles primaires

DURÉE : 21 HEURES

Code : **F2002002**

Dates : du 18 au 20 mai 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

• Sensibiliser sur le comportement et le développement physique de l'enfant afin de contribuer à son équilibre
• Sensibiliser sur les capacités et les besoins physiologiques de l'enfant
• Sensibiliser à l'hygiène corporelle chez l'enfant

CONTENU

• Connaître le développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant
• Comprendre l'école et la relation éducative : la socialisation de l'enfant
• Découvrir la place du jeu chez l'enfant
• Sensibiliser au sommeil et à l'alimentation de l'enfant
• Connaître l'hygiène corporelle de base chez l'enfant et notions sur les maladies infectieuses, leur transmission et leurs préventions

ENFANCE, JEUNESSE - ACCUEIL SCOLAIRE

LE TEMPS DE REPAS ET LA SIESTE CHEZ L'ENFANT EN MATERNELLE

PUBLIC :
Les femmes de services, les aides-maternelles travaillant dans les écoles maternelles

DURÉE : 21 HEURES

Code : F2003002

Dates : du 02 au 04 novembre 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

• Prendre conscience de l'importance du temps de repas
• Informer sur le sommeil et le processus d'endormissement afin d'offrir à l'enfant les conditions de repos nécessaires à son équilibre et à son bien-être
• Accompagner efficacement ces moments de vie collective

CONTENU

• Le rythme et les besoins de l'enfant
• Le rapport à la nourriture de l'enfant, les refus de manger
• La relation éducative
• La gestion des temps avant/après le repas
• Le rôle du sommeil chez le jeune enfant : qu'est-ce que le sommeil, psychologie du sommeil, importance et rôle dans l'équilibre affectif et à son bien-être
• Le sommeil et le rythme de vie, la qualité du sommeil : comment aider l'enfant à s'endormir, créer les conditions indispensables à l'endormissement, le moment du réveil, les troubles du sommeil

ENFANCE, JEUNESSE - ACCUEIL SCOLAIRE

LE TEMPS DE REPAS ET LA SURVEILLANCE DANS LA COUR DES ENFANTS EN PRIMAIRE

PUBLIC :
Les femmes de services, les agents polyvalents travaillant dans les écoles primaires

DURÉE : 21 HEURES

Code : F2004003

Dates : du 14 au 16 décembre 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
le 31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin @cgf.pf

OBJECTIFS

• Prendre conscience de l'importance du temps de repas
• Sensibiliser sur la surveillance et la sécurité de l'enfant dans la cour de l'école
• Accompagner efficacement ces moments de vie collective

CONTENU

• Le développement de l'enfant de 6 à 12 ans : acquérir des bases
• Les besoins de l'enfant de 6 à 12 ans : alimentation et socialisation
• Gestion des temps non scolaires : les problèmes de comportement et la relation éducative
• Connaissance de soi pour répondre aux besoins de l'enfant et prendre des décisions appropriées
• Aider l'enfant à se développer harmonieusement
• Apprendre à mettre en place des projets et savoir gérer les conflits



FINANCES ET COMPTABILITE

FINANCES ET COMPTABILITE

ITINERAIRE DE FORMATION

Celui d'agent de gestion financière, budgétaire et comptable

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents venant d'être récemment recrutés dans un service financier ainsi que des agents plus expérimentés souhaitant approfondir leurs compétences. ….. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Acquérir les fondamentaux en finances

Les fondamentaux
De l'organisation budgétaire et comptable des finances publiques
I1005

Les fondamentaux sur la régie

Les fondamentaux pour élaborer le budget de son service
I1003

La régie de recette communale
(Niveau 1)

Maitriser les procédures budgétaires et comptables

Les budgets annexes : élaboration et suivi
I2004

Le recouvrement des impayés
I1004

La gestion de l'inventaire et de l'état de l'actif dans sa commune



FINANCES ET COMPTABILITE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
I1003002	Les fondamentaux pour élaborer le budget de son service	28-avr	29-avr	CGF	14	46
I1004001	Le recouvrement des impayés	19-août	21-août	CGF	21	47
I1005001	Les fondamentaux de l'organisation budgétaire et comptable des finances publiques locales	5-oct	7-oct	CGF	21	46
I1005002	Les fondamentaux de l'organisation budgétaire et comptable des finances publiques locales	9-juin	11-juin	CGF	21	46
I2004002	Les budgets annexes : élaboration & suivi	26-oct	28-oct	CGF	21	47

FINANCES ET COMPTABILITE - LES FONDAMENTAUX

LES FONDAMENTAUX POUR ELABORER LE BUDGET DE SON SERVICE

PUBLIC :
Les agents ou cadres amenés à devoir créer ou participer à la création du budget de son service

DURÉE : 14 HEURES

Code : **I1003002**

Dates : les 16 et 17 mars 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

- Identifier l'ensemble des aspects réglementaires relatifs à la mise en oeuvre des services public industriels et commerciaux
- Maîtriser les modalités comptables relatives à la mise en place des budgets annexes et à leur suivi

CONTENU

- Le budget et ses grands principes
- L'élaboration du budget
- L'exécution du budget
- Cas pratiques sur l'élaboration et l'exécution d'un budget
- Venir à la formation avec le budget de son service

FINANCES ET COMPTABILITE - LES FONDAMENTAUX

LES FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

PUBLIC :
Les directeurs, responsables financiers, comptables

DURÉE : 21 HEURES

Code : **I1005002**

Dates : du 09 au 11 juin 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Code : **I1005001**

Dates : du 05 au 07 octobre 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Connaître les principaux mécanismes des finances locales et les principes de la comptabilité publique
Comprendre la répartition des responsabilités de chacun dans la chaîne de gestion
Maîtriser la structure du budget et son découpage
Connaître les méthodes et les phases d'élaboration et d'exécution budgétaire
Appréhender l'importance de la chaîne et de la procédure comptable mises en place

CONTENU

Le contexte de l'organisation budgétaire et comptable
Le cadre juridique applicable aux finances publiques locales et aux syndicats mixtes
Les principales règles de gestion de la nomenclature M14
Les documents et la prévision budgétaire
La procédure d'exécution budgétaire et comptable
Les contrôles budgétaires ou financiers et les responsabilités des gestionnaires de crédits



FINANCES ET COMPTABILITE

LE RECOUVREMENT DES IMPAYES

PUBLIC :
Agent de la direction des finances, secteurs recettes, taxes et régie

DURÉE : 14 HEURES

Code : **I2005001**

Dates : du 19 au 21 août 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Fiabiliser l'émission des titres et des taxes pour éviter les impayés
Traiter les réclamations
Maitriser les règles fondamentales du recouvrement

CONTENU

Qui est redevable ? Pour un particulier ? Pour une entreprise ?
Réglementation en matière d'émission des recettes des communes (notion de concussion)
Les procédures collectives
Voies d'exécution : à l'encontre des personnes privées (sociétés, particuliers) à l'encontre des personnes publiques
Cas particulier du recouvrement de créances contre un débiteur en redressement judiciaire

FINANCES ET COMPTABILITE - **M14**

LES BUDGETS ANNEXES : ELABORATION ET SUIVI

PUBLIC :
Les cadres ou agents amenés à devoir créer ou suivre un budget annexe

DURÉE : 21 HEURES

Code : **I2004002**

Dates : du 26 au 28 octobre 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

• Identifier l'ensemble des aspects réglementaires relatifs à la mise en oeuvre des services publics industriels et commerciaux (SPIC)
• Maîtriser les modalités comptables relatives à la mise en place des budgets annexes et à leur suivi

CONTENU

• Création du budget annexe
• Suivi budgétaire en maîtrisant les opérations budgétaires
• Suivi comptable en maîtrisant les opérations comptables
• Clôture du budget

FORMATION PEDAGOGIE



LE FORMATEUR OCCASIONNEL

Les compétences des communes sont parfois si spécifiques que seul un professionnel communal aura l'expertise pour former ses pairs. C'est pourquoi le CGF, pour animer ses actions de formation, privilégie souvent la mobilisation de formateurs occasionnels.

C'est sur un principe de solidarité que s'organise la mise à disposition d'un formateur occasionnel : après accord de l'autorité de nomination et de la confirmation du désir de l'agent à devenir formateur occasionnel.

QUEL EST LE ROLE DU FORMATEUR OCCASIONNEL ?

Il intervient au nom du CGF et éventuellement le représente lors de l'ouverture ou de la clôture des stages. De plus, il assure toutes les tâches administratives (liste d'émargement, relevé des absences, récupération pour transmission au CGF et signature du CGF des ordres de déplacement ou de mission etc.) nécessaires à la gestion des actions. En outre, il prépare les actions qui lui sont confiées, élabore les dossiers et exercices pédagogiques nécessaires, et bien entendu anime ces actions de formation.

D'une manière générale, il met en oeuvre toute action nécessaire au bon déroulement des formations pour lesquelles il est mis à disposition.

COMMENT DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL ?

Un agent communal, expert dans son domaine de compétence et qui souhaite diversifier ses activités professionnelles, partager son savoir-faire et former ses pairs a la possibilité de devenir formateur occasionnel.

Celui-ci doit dans un premier temps prendre l'attache de la direction de la formation.

En cas d'avis favorable, l'agent devra préalablement suivre la formation de formateur occasionnel (niveau 1). En complément de cette action, un tutorat peut être préconisé. Ceci se traduit par une immersion en qualité de formateur stagiaire.

LES ENGAGEMENTS DU FORMATEUR OCCASIONNEL

Le formateur occasionnel s'engage à intervenir selon les modalités précisées par le CGF. Il s'engage à réunir les conditions nécessaires pour favoriser l'apprentissage des stagiaires.

Il participe en amont des actions de formation aux rencontres d'harmonisation et de coordination pédagogiques ; il dresse également, en concertation avec le CGF, un bilan des stages animés.

Sur les propositions du CGF, il s'investit dans un parcours de formation continue centré sur la pédagogie pour adultes.

L'INDEMNISATION D'UN FORMATEUR OCCASIONNEL

Le temps d'animation d'une session de formation par le formateur occasionnel est indemnisé de façon différente selon les situations, selon que celui-ci intervient sur son temps de travail ou sur un temps de congé ou de récupération, seul ou en co-animation. Si le formateur intervient sur son temps de travail, le CGF rembourse à la collectivité le salaire (hors prime et plafonné selon des dispositions prédéfinies) correspondant au temps de mise à disposition.

Par ailleurs, une indemnité de déjeuner est attribuée par journée de formation animée. Des dispositions sont également prévues pour la prise en charge du séjour et du transport de l'intervenant si celui-ci est amené à se déplacer dans le cadre des stages qu'il anime.

L'ensemble de ces informations est précisé par le Règlement de la formation adopté par le CGF.



FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS NIVEAU 1

PUBLIC :
Les agents de collectivités communales repérés et/ ou volontaires pour partager et transmettre leur technicité.

DURÉE : 35 HEURES EN 2 SÉANCES (5 JOURS) NON CONTINUS DU TYPE (3J WE 2J)

Code : **E4001003**

Dates : du 19 au 25 mars 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Code : **E4001004**

Dates : du 27 août au 02 septembre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Identifier les supports, techniques et outils pédagogiques nécessaires pour animer une session de formation
Utiliser ces techniques en les adaptant à l'objectif pédagogique prédéterminé
Engager les participants sur un plan personnel de progrès-action

CONTENU

Les bases de la communication.
La formation pour adultes.
L'animation d'une session de formation et les différentes techniques possibles
La boîte à outils du formateur.
L'organisation d'une session de formation
Elaboration d'un scénario pédagogique et de supports pédagogiques

FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS NIVEAU 2

PUBLIC :
Les agents communaux ayant suivi la formation de formateur niveau 1 et ayant animé au moins une session de formation et souhaitant se perfectionner notamment sur l'élaboration des scénarii pédagogiques.

DURÉE : 28 HEURES (4 JOURS)

Code : **E4002002**

Dates : du 21 au 24 avril 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2014

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

- Permettre au formateur occasionnel, ayant déjà été confronté à au moins l'animation d'une session de formation, de renforcer sa conception et la préparation de ses interventions
- Engager les participants sur un plan personnel de progrès-action

CONTENU

- Concevoir un scénario pédagogique en définissant les objectifs pédagogiques généraux et opérationnels, en organisant la progression pédagogique de sa formation
- Revoir les étapes de l'appropriation chez l'adulte
- Choisir la ou les méthodes adéquates
- Choisir et concevoir des supports efficaces
- Choisir et concevoir les supports d'évaluation des acquis

SANTE ET SECURITE - FORMATION PEDAGOGIE

FORMATION DE FORMATEUR AU SAUVETAGE SECOURISME AU TRAVAIL

PUBLIC :
Les agents des collectivités communales volontaires et repérés pour former le personnel de sa collectivité au sauvetage secourisme au travail, ayant l'envie de former leurs pairs et Sachant naviguer sur internet.

DURÉE : 84 HEURES (14 HEURES + 70 HEURES)

Code : **L5002002**

Dates : 17 septembre au 2 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2014

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

Former et évaluer les sauveteurs secouristes au travail.

CONTENU

Cours théoriques et pratiques en vue d'acquérir une méthode pour assurer la formation et l'évaluation des sessions SST qui seront organisées dans l'avenir en intra dans la commune au rythme propre de chaque commune sous le label du CGF.

SANTE ET SECURITE - FORMATION PEDAGOGIE

FORMATION DE FORMATEUR A LA MANIPULATION DES EXTINCTEURS ET EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

PUBLIC :
Les agents volontaires et ayant été repérés pour former le personnel de sa collectivité à la manipulation des extincteurs et l'évacuation en cas d'incendie, ayant l'envie de former leurs pairs.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **L5003002**

Dates : 5 au 6 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Maitriser les enjeux de la sensibilisation au risque incendie ;
• Maitriser des exercices de manipulation des extincteurs et d'évacuation ;
• Animer une séance de sensibilisation ou d'évacuation au sein de sa commune

CONTENU

• L'incendie, l'alerte, l'évacuation et moyens d'intervention ;
• L'organisation d'une formation : notion de pédagogie ;
• L'organisation d'un exercice de manipulation d'extincteurs et d'évacuation ;
• Les enjeux de la prévention incendie et le programme de formation niveau 1 ;
• Le projet pédagogique, les supports, le matériel et les exercices en sécurité ;
• L'évaluation.



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 

ITINERAIRE DE FORMATION

Celui d'assistant RH

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents travaillant dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins:

Connaître les bases du statut de la FPC et de la RH

Les fondamentaux de la gestion statutaire dans la FPC **G1001**	La gestion de carrière : recrutement, avancement et cessation d'activité

Maitriser les opérations liées à la gestion administrative des personnels

Mettre en oeuvre la rémunération **G2002**	Mettre en oeuvre la procédure disciplinaire **G2001**	Le reclassement	Le dossier individuel **G2003**

Contribuer à l'installation d'un politique RH

Mettre en place l'entretien annuel et l'évaluation individuelle au sein de sa collectivité

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
G1001002	les fondamentaux de la gestion statutaire	23-mars	25-mars	CGF	21	56
G2001002	Mettre en œuvre le régime disciplinaire	26-oct	26-oct	CGF	7	56
G2002002	Mettre en œuvre la rémunération	11-mai	13-mai	CGF	21	57
G2003002	Constituer, gérer et archiver le dossier individuel des agents	27-oct	27-oct	CGF	7	57
G2004001	Le reclassement	16-nov	17-nov	CGF	14	58
G2005001	La gestion de carrière : recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité module 1	17-août	18-août	CGF	14	59
G2005002	La gestion de carrière : recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité module 2	19-août	19-août	CGF	7	59
G2005003	La gestion de carrière : recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité module 3	20-août	21-août	CGF	14	59
G3002001	Mettre en place l'entretien annuel et l'évaluation individuelle au sein de sa collectivité	25-mars	31-mars	CGF	35	58

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - APPROCHE GENERALE

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION STATUTAIRE

PUBLIC :
Les agents des services de ressources humaines ou de gestion du personnel

DURÉE : 14 HEURES

Code : **G1003001**

Dates : du 23 au 25 mars 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Vaitiare PUHETINI
Tél : 40 54 78 24 - Fax : 40 827189
vaitiare.puhetini@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base sur le statut de la fonction publique communale indispensables à tout gestionnaire de personnels de collectivités

CONTENU

- Présentation générale du statut
- L'accès à la fonction publique communale
- Les emplois des collectivités (emplois budgétaires, besoins permanents ou temporaires)
- Les conditions et modalités de recrutement
- La carrière des fonctionnaires
- La nomination, le stage et la titularisation
- Le déroulement de la carrière
- Les positions administratives
- La cessation des fonctions

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

METTRE EN OEUVRE LE REGIME DISCIPLINAIRE

PUBLIC :
Les agents des services de ressources humaines ou de gestion du personnel

DURÉE : 21 HEURES

Code : **G2002002**

Dates : 26 Octobre 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Vaitiare PUHETINI
Tél : 40 54 78 24 - Fax : 40 827189
vaitiare.puhetini@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base sur le régime disciplinaire dans la FPC pour appliquer la réglementation en matière de discipline
Savoir élaborer un dossier pour un conseil de discipline

CONTENU

Rappel des textes
Les conditions et les éléments constitutifs de la faute
Le régime des sanctions applicables
La procédure disciplinaire
Les voies de recours
Le contenu obligatoire et facultatif du dossier individuel
Les annulations et l'effacement des sanctions
Le contentieux disciplinaire



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - **GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE**

METTRE EN OEUVRE LA REMUNERATION

PUBLIC :
Les agents des services de ressources humaines en charge de la gestion administrative du personnel de la commune et / ou de la gestion de la paie

DURÉE : 21 HEURES

Code : **G2002001**

Dates : du 11 au 13 mai 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Vaitiare PUHETINI
Tél : 40 54 78 24 - Fax : 40 827189
vaitiare.puhetini@cgf.pf

OBJECTIFS

- Savoir élaborer une fiche de paie
- Contrôler les documents de la paie
- Liquider les rémunérations

CONTENU

- Rappel des textes
- Les éléments constitutifs du traitement selon les statuts (fonctionnaires, non fonctionnaires)
- Les documents de la paie
- Les cotisations ouvrières et patronales avec leurs bases et taux applicables
- Conséquences des absences
- La transmission des états au comptable et aux autres acteurs

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - **GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE**

CONSTITUER, GERER ET ARCHIVER LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS

PUBLIC :
Les agents des services de ressources humaines ou de gestion du personnel

DURÉE : 7 HEURES

Code : **G2003002**

Dates : 27 Octobre 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Vaitiare PUHETINI
Tél : 40 54 78 24 - Fax : 40 827189
vaitiare.puhetini@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base sur le statut de la fonction publique communale indispensables à tout gestionnaire des carrières des personnels de collectivités pour une création et une gestion efficace des dossiers individuels des agents de la commune

CONTENU

- Rappel des textes
- A travers des exercices et des cas pratiques, il sera permis de construire des procédures pratiques de création, de tenue et de gestion des dossiers individuels, des délais et conditions de leur communication et d'archivage

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - **GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE**



LE RECLASSEMENT

PUBLIC :
Gestionnaires en charge du reclassement

DURÉE : 14 HEURES

Code : **G2004001**

Dates : 16 au 17 Novembre 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Vaitiare PUHETINI
Tél : 40 54 78 24 - Fax : 40 827189
vaitiare.puhetini@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître les règles de reclassement statutaire en cas d'inaptitude partielle ou totale d'un agent.
• Permettre d'identifier les conséquences du reclassement sur la situation administrative de l'agent.
• Comprendre le rôle des partenaires respectifs en matière de reclassement.

CONTENU

• Les conditions de reclassement pour inaptitude physique.
• Les demandes préalables au reclassement.
• La reconnaissance de l'inaptitude physique par le Comité Médical.
• Le reclassement - La procédure et les modalités.
• Le rôle du CGF

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - **GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE**

API

METTRE EN PLACE L'ENTRETIEN ANNUEL ET L'EVALUATION INDIVIDUELLE AU SEIN DE SA COLLECTIVITE

PUBLIC :
Les agents de service RH repérés et volontaires pour introduire l'entretien annuel et l'évaluation individuelle au sein de sa collectivité

DURÉE : 35 HEURES (5 JOURS)

Dates : du 25 au 31 mars 2015
Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Vaitiare PUHETINI
Tél : 40 54 78 24 - Fax : 40 827189
vaitiare.puhetini@cgf.pf

OBJECTIFS

S'approprier les enjeux de l'entretien annuel et de l'évaluation individuelle
Etre capable d'impulser une démarche de mise en place de l'entretien annuel et de l'évaluation individuelle au sein de sa collectivité
Etre capable de former en interne, les agents de la collectivité à l'entretien annuel et à l'évaluation individuelle
Proposer les outils nécessaires à la mise en place de ce projet au sein de sa collectivité

CONTENU

Les enjeux de l'évaluation au regard des orientations de la collectivité
Objectifs et préparation de l'entretien annuel d'évaluation
Principes et déroulement de l'entretien :
Former ses pairs à l'entretien annuel et à l'évaluation individuelle.
Définir les étapes de la mise en place de la pratique d'évaluation au sein de sa collectivité.
Concevoir un scénario pédagogique pour la formation de ses pairs.
Proposer et concevoir des outils pour la réalisation de l'entretien annuel et l'évaluation individuelle



API

LA GESTION DE CARRIERE : RECRUTEMENT, AVANCEMENT, POSITIONS ADMINISTRATIVES ET CESSATION D'ACTIVITE

PUBLIC : agents en charge de la gestion administrative et statutaire du personnel de sa collectivité

PARTICULARITÉS : Formation modulaire, les acquis de chaque module sont un préalable pour l'accès au module suivant.

DURÉE : 35 HEURES (2 JOURS + 1 JOUR + 2 JOURS)

Lieu : Locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

MODULE 1 : LE RECRUTEMENT

Code : **G2005001** Dates : les 17 et 18 Aout 2015

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du recrutement
- Définir les étapes du recrutement et les acteurs associés
- Sécuriser les différentes étapes du recrutement
- Assurer le bon déroulement de la procédure dans son ensemble
- Développer un partenariat constructif avec le CGF

CONTENU

- Rappels des textes et analyse du mode d'emploi transmis aux communes
- La GPEC et les enjeux du recrutement
- A travers une étude de cas, il sera abordé les différentes étapes du recrutement :
- Les acteurs à mobiliser
- La fiche de poste
- La procédure : étapes, déroulement, sécurisation
- Le suivi du nouvel arrivant

MODULE 2 : LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Code : **G2005002** Dates : le 19 Aout 2015

OBJECTIFS

Savoir identifier les différentes opérations liées au déroulement de la carrière des agents

CONTENU

- Du stage à la titularisation.
- Les avancements : échelons/grades
- La notation.

MODULE 3 : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES ET LA CESSATION D'ACTIVITÉ

Code : **G2005003** Dates : les 20 et 21 Aout 2015

OBJECTIFS

- Acquérir et actualiser des connaissances sur les questions statutaires en ce qui concerne les positions administratives du fonctionnaire.

CONTENU

- L'activité à temps complet ou à temps partiel et la cessation progressive d'activité (CPA).
- La mise à disposition.
- Le détachement.
- La disponibilité. La décharge de fonction. Le licenciement. La retraite.

Responsable pédagogique :
Vaitiare PUHETINI
Tél : 40 54 78 24 - Fax : 40 827189
vaitiare.puhetini@cgf.pf

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



MANAGEMENT

LES FONDAMENTAUX

MANAGEMENT STRATEGIQUE

MANAGEMENT DES EQUIPES ET DES PERSONNES



MANAGEMENT

ITINERAIRE DE FORMATION

Celui d'Agent de maîtrise et chef d'équipe opérationnelle

Cet itinéraire a pour objectif d'accompagner les agents de maitrise et les chefs d'équipe opérationnelle dans leur rôle d'encadrement et dans leur pratique relationnelle et professionnelle et leur permettre d'acquérir les différentes compétences nécessaires à l'exercice de cadre de proximité. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Se positionner en tant qu'encadrant de proximité

Le chef d'équipe : manager de proximité **C1002**	Encadrement de proximité : Animer et encadrer une équipe au quotidien	Planifier, organiser et contrôler le travail de son équipe

Organiser et animer l'équipe

Organisation et animation de réunions	La prise de parole en public **C1003**	Gérer son temps et ses priorités **C1004** ou **C1005**

Travailler en équipe	Communiquer et déléguer au sein de son équipe	Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service **C4001** OU **C4008**

Veiller aux règles de santé et de sécurité au travail

Organiser la sécurité de ses équipes de travail : travaux en ateliers et sur les chantiers	La réalisation de tranchées dans les normes de sécurité	Prévention et risques professionnels sur les travaux en hauteur	Prévention et risques professionnels en électricité et incendie

Acquérir les règles de travaux en régie

Organiser un chantier	La gestion de stocks	Rédaction d'un compte rendu ou rapport technique

Réussir sa prise de fonction en tant que chef de service

L'objectif de cet itinéraire consiste à parfaire sa compréhension du contexte communal, des enjeux liés à la prise de fonction de cadre intermédiaire et à construire sa posture professionnelle à partir de concepts, méthodes et outils du management stratégique et opérationnel des services. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Se positionner sur le rôle et les missions attendus d'un cadre intermédiaire

La prise de fonction du cadre de direction : rôle, positionnement et management stratégique **C1007**	Le chef de service : manager intermédiaire

Viser un management stratégique

La relation cadre – élus **C2002**	Savoir exploiter l'outil Excel pour suivre l'activité de son service	La conduite de projet dans le secteur public **C2001**

Organiser et animer le service

Gérer son temps et ses priorités **C1004**	Travailler en équipe	Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service **C4001**	Communiquer et déléguer au sein de son équipe

Développer la communication au sein de l'équipe, du service, de la commune

Organisation et animation de réunions	La prise de parole en public **C1003**	Powerpoint, le logiciel d'aide à la présentation - Initiation	Powerpoint, le logiciel d'aide à la présentation - Perfectionnement

Des outils au service de son management

Formations à Excel	Les fondamentaux Pour élaborer le budget de son service **I1003**	La commande publique : initiation **B2001**	Les budgets annexes : élaboration et suivi **I2004**
Les fondamentaux en matière de régie	Gestion financière des services techniques	La conduite d'opération : de l'idée à la réalisation	
La gestion de service public : régie ou délégation			



Développer son expertise juridique et technique

Droit public : initiation
B1006

Maitriser les règles de forme des actes de la collectivité (délibération et arrêtés)

Les principes fondamentaux de rédaction des arrêtés et délibérations

Gérer les risques liés aux marchés publics

La responsabilité des collectivités, des fonctionnaires et des élus
B1002

La veille juridique et/ou technologique méthodes et outils

Veiller aux règles de santé et sécurité au travail

Recensement des risques professionnels et document unique
L2004

Se spécialiser dans la production de documents administratifs

La Note

Le rapport

Le compte rendu et la prise de note

MANAGEMENT

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
C1002003	Le chef d'équipe, manager de proximité	25-août	27-août	CGF	21	65
C1003004	Prise de parole en public	20-oct	22-oct	CGF	21	66
C1004003	Gérer son temps et ses priorités (cadres et cadres intermédiaires)	13-avr	15-avr	CGF	21	65
C1004004	Gérer son temps et ses priorités (chefs d'équipe/chefs de sce de petites collectivités)	1-juil	3-juil	CGF	21	65
C1007001	La prise de fonction du cadre de direction : rôle, positionnement et management stratégique	24-févr	26-févr	CGF	21	65
C2001002	La conduite de projet dans le secteur public	19-oct	21-oct	CGF	21	67
C4001002	Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service (cadres et cadres intermédiaires)	27-avr	29-avr	CGF	21	67
C4008001	Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service (chefs d'équipes)	7-sept	9-sept	CGF	21	67



MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

LA PRISE DE FONCTION DU CADRE DE DIRECTION : ROLE, POSITIONNEMENT ET MANAGEMENT STRATEGIQUE

PUBLIC :
Les agents d'encadrement intermédiaire nommés « les chefs de service » ou « les responsables de service »

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C1007001**

Dates : du 24 au 26 février 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Se positionner en tant que cadre, devant l'équipe et devant l'institution.
Savoir diagnostiquer un service.
Identifier les actes managériaux prioritaires.

CONTENU

La prise de fonction :
Rôle du cadre,
Positionnement du cadre.

MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

PUBLIC :
Les agents d'encadrement intermédiaire nommés « les chefs de service » ou « les responsables de service » équivalents aux agents de catégorie A ou de catégorie B.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C1004002**

Dates : du 13 au 15 avril 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

PUBLIC :
Les agents d'encadrement de proximité nommés « les chefs d'équipe » équivalents aux agents de catégorie C ou de catégorie D.

Code : **C1006001**

Dates : du 1er au 03 juillet 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
Etre disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps

CONTENU

Tenir compte de son contexte pour gérer son temps
Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
Traduire ses priorités en plan d'actions
Concilier les priorités individuelles et collectives
Analyser de manière critique son emploi du temps récent
• Les «croque-temps» (téléphone, dérangements, etc.)
• Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts
• Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu
Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
• Mettre les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation

MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC :
Tout agent appelé à faire des exposés et/ou à prendre la parole devant un public (les agents communaux, les élus municipaux, la population...)

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C1003004**

Date : du 20 au 22 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Appréhender différentes méthodes liées à la prise de parole
Etre en mesure de mieux utiliser les moyens dont on dispose
Améliorer sa qualité d'orateur

CONTENU

Le non-verbal
Respiration, voix, diction, rythme, gestuelle, présence
Les techniques de relaxation et de concentration
Les supports
Le temps et l'espace
Le message adapté en fonction du public
Structure du discours : précision, concision
Ecoute, affirmation de soi
Improvisation

MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

NOUVEL INTITULÉ

LE CHEF D'EQUIPE : MANAGER DE PROXIMITE

ANCIEN INTITULÉ : Les fondamentaux du management pour les chefs d'équipe

PUBLIC :
les agents d'encadrement de proximité nommés « les chefs d'équipe »

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C1002003**

Date : du 25 au 27 août 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Identifier le rôle et le positionnement du chef d'équipe
Cerner les enjeux spécifiques du management de proximité
Sensibiliser aux leviers d'action (méthode, outils, pratiques) de management
Sensibiliser à la gestion des compétences

CONTENU

Le rôle et le positionnement du chef d'équipe
Le passage de l'expertise technique à l'encadrement
Les principes et les méthodes du management opérationnel
Les éléments de construction de la confiance et de la légitimité
La bonne distance relationnelle : proximité et altérité
L'organisation du travail et la planification de l'activité
Les outils pratiques pour gagner en efficacité
La motivation, l'information, la communication et l'écoute
La conduite et l'animation de réunion de terrain
La gestion des conflits
Le développement des compétences de l'équipe

PREVENIR ET GERER LES CONFLITS AU SEIN D'UN SERVICE

PUBLIC :
Les agents d'encadrement intermédiaire nommés « les chefs de service » ou « les responsables de service », équivalents aux agents de catégorie A ou de catégorie B.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C4001002**

Dates : du 27 au 29 avril 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

PUBLIC :
Les agents d'encadrement de proximité nommés « les chefs d'équipe », équivalents aux agents de catégorie C ou de catégorie D.

Code : **C4008001**

Dates : du 07 au 09 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Maîtriser la posture de cadre
- Identifier et caractériser les situations de conflits
- Connaître les principes de base et améliorer ses modes de communication
- Gérer les difficultés, la complexité des situations conflictuelles et les techniques de négociation
- Dépasser le conflit et le «positiver»

CONTENU

- Le rôle de médiation d'un cadre
- Les enjeux managériaux de la gestion de conflit et la posture hiérarchique
- Les différents types de conflits
- Les impacts sur les missions et les personnes
- Gérer les malentendus avant qu'ils ne dégénèrent en conflit
- L'évolution et le traitement des conflits
- La médiation
- Formuler des attentes et des critiques de façon constructive

MANAGEMENT - **MANAGEMENT STRATEGIQUE**

LA CONDUITE DE PROJET DANS LE SECTEUR PUBLIC

PUBLIC :
Les cadres dirigeants, les cadres intermédiaires amenés à conduire un projet dans leur commune ou collectivité communale

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C2001002**

Dates : du 19 au 21 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Développer les moyens conceptuels et opérationnels en vue de participer à ou d'organiser l'accompagnement des projets de la collectivité

CONTENU

- Les critères de réussite de la conduite de projets
- Le management par projets : les concepts et les méthodes, la gestion du changement...
- La gestion des ressources humaines
- La maîtrise des étapes-clés
- La transversalité : l'organisation, la délégation et la coordination
- Les objectifs et les limites d'une gestion de projet
- La contractualisation et les lettres de mission
- Les modes de communication et de validation

RELATION A LA POPULATION

ETAT CIVIL

FUNERAIRE



RELATION A LA POPULATION

ITINERAIRE DE FORMATION

Agent d'état civil

Cet itinéraire a pour but de renforcer la professionnalisation des agents affectés dans un service de l'état civil ou agents administratifs dont les missions touchent au domaine de l'état civil ou du funéraire. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les bases de l'état civil

L'établissement et la délivrance des actes d'état civil **K1001**	La mise à jour des registres et le livret de famille **K1002**

Savoir utiliser les outils technologiques

Formations Word	Formations Excel	Access consolidation **H1007**

Acquérir les fondamentaux en rédaction administrative

La rédaction de courriers administratifs : niveau 1 **A1001**	La rédaction de courriers administratifs : niveau 2 **A1003**	La rédaction de courriers administratifs simples et complexes **A1002**

Maîtriser l'ensemble des réflexes caractérisant les métiers administratifs

Organisation du secrétariat **A2001**	Les techniques de classement et d'archivage **A2002**

Développer la communication au service du public

Accueil physique et téléphonique **A3002**	Rester professionnel face aux situations difficiles **A3001**

Se professionnaliser sur les actes d'état civil

Les démarches liées à la naissance, au nom de famille
K1003

Se professionnaliser sur les opérations funéraires

Le funéraire : les fondamentaux juridiques
K3001

Agent administratif chargé du funéraire

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents ayant des activités administratives relatives au funéraire. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les fondamentaux en matière juridique

Le funéraire : Les fondamentaux juridiques
K3001

Maitriser les règles de forme des actes de la collectivité

Se professionnaliser sur les opérations funéraires

Les opérations funéraires
K3004

Aide à la rédaction du règlement de cimetière
K3002

La reprise des sépultures

Agent technique de cimetière

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents travaillant dans l'entretien du cimetière de la commune. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité

Les règles d'hygiène et de sécurité – Activités funéraires **L1014**

Gestes et postures : personnel technique

La signalisation temporaire des chantiers



Les règles d'hygiène et de sécurité en espaces verts
L1003

Travaux en hauteur : façade, falaise et pylône
L1006

Maitriser les connaissances de bases des différents corps de métier du bâtiment

Menuiserie : initiation

La réalisation de tranchées selon les normes de sécurité
L1001

Responsable de service Etat civil

Cet itinéraire a pour but de renforcer la professionnalisation des responsables des services d'état civil dont les missions touchent au domaine de l'état civil ou du funéraire. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les bases de l'état civil

L'établissement et la délivrance des actes d'état civil
K1001

La mise à jour des registres et le livret de famille

Se professionnaliser sur les actes d'état civil

Les démarches liées à la naissance, au nom de famille
K1003

Se professionnaliser sur les opérations funéraires

Le funéraire : les fondamentaux juridiques
K3001

Aide à la rédaction du règlement de cimetière
K3002

La reprise des sépultures

Les opérations funéraires
K3004

Savoir utiliser les outils technologiques

Formations Word

Formations Excel

Access consolidation
H1007

Se positionner sur le rôle et les missions attendus d'un cadre intermédiaire

La prise de fonction du cadre de direction : rôle, positionnement et management stratégique
C1007

Viser un management stratégique

La relation Cadres – élus

Savoir exploiter l'outil Excel pour suivre l'activité de son service
C3002

La conduite de projet dans le secteur public
C2001

Organiser et animer le service

Gérer son temps et ses priorités
C1006

Travailler en équipe

Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service
C4001

Communiquer et déléguer au sein de son équipe

Acquérir les fondamentaux en rédaction administrative

Rédaction d'une note
A1004

Le compte rendu et la prise de notes
A1005

Rédaction d'un rapport
A1007

La rédaction de courriers administratifs simples et complexes
A1002

Maîtriser l'ensemble des réflexes caractérisant les métiers administratifs

Organisation du secrétariat
A2001

Les techniques de classement et d'archivage
A2002

Améliorer l'accueil du public

Accueil physique et téléphonique
A3002

Rester professionnel face aux situations difficiles
A3001



Développer la communication au sein de l'équipe, du service, de la commune

Organisation et animation de réunions

La prise de parole en public
C1003

Powerpoint, le logiciel d'aide à la présentation - Initiation

Powerpoint, le logiciel d'aide à la présentation - Perfectionnement
H1006

Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service
C4001

Relier management et gestion des ressources humaines

L'entretien annuel et l'évaluation individuelle

Des outils au service de son management

Formations Excel

La commande publique : initiation
B2001

Les budgets annexes : élaboration et suivi
I2004

Les fondamentaux pour élaborer le budget de son service
I1003

Développer son expertise juridique et technique

Droit public : initiation
B1006

Maitriser les règles de forme des actes de la collectivité (délibérations et arrêtés)

La responsabilité des collectivités, des fonctionnaires et des élus
B1002

Les principes fondamentaux de rédaction des arrêtés et délibérations
B1003

RELATION A LA POPULATION

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
K1001002	Etablissement et délivrance des actes d'état civil	jeu 16 avr	ven 17 avr	CGF/Mou'a	14	75
K1002002	La mise à jour des registres et le livret de famille	jeu 03 sept	ven 04 sept	CGF/Mou'a	14	75
K1003002	Les démarches liées à la naissance, au livret et au nom de famille	lun 02 nov	mer 04 nov	CGF/Mou'a	21	76
K3001002	Le funéraire : les fondamentaux juridiques (cadres/élus)	lun 09 mars	mer 11 mars	CGF/Mou'a	21	76
K3002002	Aide à la rédaction du règlement du cimetière	lun 08 juin	mer 10 juin	CGF/Miti	21	77
K3004001	Les opérations funéraires	lun 07 sept	jeu 10 sept	Tahiti	28	77



RELATION A LA POPULATION - ETAT CIVIL

L'ETABLISSEMENT ET LA DELIVRANCE DES ACTES D'ETAT CIVIL

PUBLIC :
Les secrétaires d'Etat civil ou agents administratifs polyvalents en charge notamment de l'Etat civil

DURÉE : 14 HEURES

Code : **K1001002**

Dates : les 16 et 17 avril 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Distinguer les documents relatifs à l'état civil en en maîtrisant toutes les règles en vue de leur établissement

CONTENU

Les différents types d'actes d'état civil
La liste des différents documents nécessaires à l'élaboration des déclarations, des actes de l'état civil et des copies et extraits d'actes
La rédaction des déclarations, des actes et des copies et extraits d'actes
Quelles règles pour la délivrance des actes

RELATION A LA POPULATION - ETAT CIVIL

LA MISE A JOUR DES REGISTRES ET LE LIVRET DE FAMILLE

PUBLIC :
Les secrétaires d'Etat civil ou agents administratifs polyvalents en charge notamment de l'État civil ayant suivi la formation « Les actes et documents d'état civil » ou « L'établissement et la délivrance des actes d'état civil ».

DURÉE : 14 HEURES

Code : **K1002002**

Dates : les 3 et 4 septembre 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Distinguer les documents relatifs à l'état civil en en maîtrisant toutes les règles en vue de leur mise à jour

CONTENU

La mise à jour des registres
La transcription des mentions reçues et le retour de récépissé
La rédaction des avis de mention et la transmission aux destinataires
L'élaboration des tables annuelles et décennales
Le livret de famille et sa délivrance en conformité avec la législation
La gestion des mises à jour et des documents liés au livret de famille

RELATION A LA POPULATION - ETAT CIVIL

LES DEMARCHES LIEES A LA NAISSANCE, AU LIVRET ET AU NOM DE FAMILLE

PUBLIC :
Les secrétaires d'Etat civil ou agents administratifs polyvalents en charge notamment de l'Etat civil, ayant suivi les formations « Les actes et documents de l'Etat Civil », « L'établissement et la délivrance des actes d'état civil » et « La mise à jour des registres et le livret de famille ».

DURÉE : 21 HEURES

Code : **K1003002**

Dates : du 2 au 4 novembre 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Appréhender la législation et maîtriser ses effets concernant le nom de famille, les démarches relatives à la naissance et la reconnaissance

CONTENU

Les déclarations de naissance, la reconnaissance
Le livret de famille unique
Le choix du nom de famille, le changement de nom de famille : les règles, leurs impacts sociologiques et les répercussions au sein de la famille

RELATION A LA POPULATION - FUNERAIRE

LE FUNERAIRE : LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES

PUBLIC :
Les cadres ayant à mener un projet de cimetière dans leur commune, ou chefs de service funéraire ou de cimetière

DURÉE : 21 HEURES

Code : **K3001002**

Dates : du 9 au 11 mars 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir l'ensemble des connaissances nécessaires à la création et ou à la gestion d'un cimetière communal

CONTENU

Le cadre juridique et règlementaire, la compétence de la commune en matière de funéraire et gestion des cimetières
La police funéraire
La création et l'extension de cimetières
Les règles et procédures à appliquer
Visite du cimetière communal de Papeete



RELATION A LA POPULATION - **FUNERAIRE**

AIDE A LA REDACTION DU REGLEMENT DE CIMETIERE

PUBLIC :
Les agents amenés à rédiger le règlement du cimetière de la commune et ayant de préférence suivi la formation « Le funéraire : les fondamentaux juridiques »

DURÉE : 21 HEURES

Code : **K3002002**

Dates : du 8 au 10 juin 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir l'ensemble des techniques et méthodes nécessaires à la rédaction d'un règlement de cimetière.

CONTENU

Rappels des textes juridiques relatifs au règlement de cimetière
Les différentes étapes de la rédaction d'un règlement de cimetière
Les mentions obligatoires
Les procédures et documents de validation du règlement de cimetière
Etude de cas et rédaction d'un règlement de cimetière

RELATION A LA POPULATION - **FUNERAIRE**

LES OPÉRATIONS FUNÉRAIRES

PUBLIC :
les responsables des services funéraires ou les agents faisant office de référent dans ce domaine

DURÉE : 28 HEURES

Code : **K3004001**

Dates : du 7 au 10 septembre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir l'ensemble des techniques et procédures nécessaires à l'exploitation d'un cimetière communal ou assumer des missions en lien avec le funéraire.

CONTENU

- Les principes juridiques relatifs à la gestion d'un cimetière
- Les normes, règles et procédures à appliquer dans l'exploitation d'un cimetière
- L'hygiène et la sécurité dans un cimetière
- Les méthodes et techniques d'accueil des familles en deuil
- Le processus de deuil

RESTAURATION SCOLAIRE

ORGANISATION ET PRODUCTION

SECURITE ALIMENTAIRE

HYGIENE DES LOCAUX

MANAGEMENT



RESTAURATION SCOLAIRE

ITINERAIRES DE FORMATION

L'offre de formation 2015 en proposant des itinéraires de formation doit permettre aux agents des collectivités communales de se construire **un parcours individualisé** sur plusieurs années **en fonction de leurs compétences, de leur profil et des priorités qu'ils choisissent avec leur chef de service** lors de leurs inscriptions en formation pour rendre un service plus efficace aux usagers.

Responsable de restauration

Cet itinéraire a pour objectif d'accompagner les responsables de restauration dans leur rôle d'encadrement et dans leur pratique relationnelle et professionnelle et leur permettre d'acquérir les différentes compétences nécessaires à l'exercice de cadre de proximité. ….. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les connaissances de base

Les techniques culinaires de base
02001

Se positionner en tant qu'encadrant de proximité

Le chef d'équipe, manager de proximité
C1002

Encadrement de proximité : Animer et encadrer une équipe au quotidien

Planifier, organiser et contrôler le travail de son équipe

Se positionner en tant qu'encadrant de proximité

Travailler en équipe
C4004

Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service
C4008

Communiquer et déléguer au sein de son équipe

La prise de parole en public
C1003

Organisation et animation de réunion

Gérer son temps et ses priorités
C1006

Veiller aux règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

L'hygiène et les risques alimentaires HACCP
03002

Le nettoyage des locaux et matériels en restauration scolaire
05001

Gestes et postures : personnel technique

Sauveteur secourisme du travail

Habilitation électrique : non électricien

Manipulation des extincteurs

Des outils au service de son management

Formations à Excel

La commande publique : initiation
B2001

Agent de restauration

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents travaillant dans la restauration. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins:

Maîtriser les fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité au travail

L'hygiène et les risques alimentaires HACCP
03002

Le nettoyage des locaux et matériels en restauration scolaire
05001

Gestes et postures : personnel technique

Sauveteur secourisme du travail

Habilitation électrique : non électricien

Manipulation des extincteurs

Maitriser les connaissances de base

Les techniques culinaires de base
02001

RESTAURATION SCOLAIRE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
O2001003	Les techniques culinaires de base	6-juil	8-juil	Tahiti	28	82
O3002003	L'hygiène et les risques alimentaires HACCP	7-avr	8-avr	Tahiti	14	82
O5001001	Nettoyage des locaux et matériel en restauration collective	14-déc	16-déc	Tahiti	21	83

RESTAURATION SCOLAIRE - **ORGANISATION ET PRODUCTION**

LES TECHNIQUES CULINAIRES DE BASE

PUBLIC :
le personnel chargé de la production en restauration scolaire

DURÉE : 21 HEURES

Code : **O2001003**

Dates : du 06 au 08 juillet 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
le 30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques culinaires de base

CONTENU

La technologie des produits, mode de conservation
Les types de cuissons
Les préparations et fabrications : hors d'oeuvres, entrées, viandes, volaille, légumes, surgelés, produits élaborés et semi-élaborés, pâtisseries.
Les notions de gestion de production : pourcentage de perte, grammage, point de contrôle
L'organisation du travail : l'analyse et planification des tâches, utilisation de fiches techniques
La notion de diététique
L'hygiène : contraintes réglementaires, maîtrise des risques
La gestion rationnelle des ressources : eau, énergie

RESTAURATION SCOLAIRE - **SECURITE ALIMENTAIRE**

L'HYGIENE ET LES RISQUES ALIMENTAIRES HACCP

PUBLIC :
les responsables de restauration scolaire, les chefs de cuisine, les personnes en charge de l'hygiène et la sécurité en cuisine, les cuisiniers, les aides cuisiniers et les agents exerçants en cuisine.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **O3002003**

Dates : du 07 au 08 avril 2015
Lieu : Prestataire
Date limite de candidature :
le 30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

Analyser les risques liés à une insuffisance d'hygiène et de sécurité alimentaire
Acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer les activités dans des conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire
Mettre en oeuvre les principes de l'hygiène (règles HACCP.)

CONTENU

Les dangers microbiens
Les dangers microbiologiques dans l'alimentation
La maîtrise des dangers microbiologiques
Les autres dangers potentiels : dangers chimiques, dangers physiques
L'hygiène des denrées alimentaires
Le plan de maîtrise sanitaire : l'hygiène du personnel et des manipulations, le respect des températures de conservation, cuisson et refroidissement, les durées de vie, les procédures de congélation/décongélation, l'organisation, le rangement, la gestion des stocks.
Les principes de l'HACCP.
Les mesures de vérification



RESTAURATION SCOLAIRE - HYGIENE DES LOCAUX

LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET MATERIELS EN RESTAURATION COLLECTIVE

PUBLIC :
les agents d'entretien des locaux, les agents de restauration

DURÉE : 21 HEURES

Code : **O5001001**

Dates : du 14 au 16 décembre 2015
Lieu : Prestataire
Date limite de candidature :
le 31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Aida MERVIN
Tél : 40 54 78 21 - Fax : 40 827189
aida.mervin@cgf.pf

OBJECTIFS

Engager un nettoyage adapté aux spécificités des locaux et matériels de la restauration collective, dans le respect de la réglementation ainsi que des conditions d'hygiène et de sécurité attendues

CONTENU

La définition du nettoyage, de la désinfection et de l'hygiène
Le risque microbiologique et prévention du risque de contamination en restauration scolaire
L'information sur l'HACCP, garantir un environnement sain
La réglementation concernant les détergents autorisés pour le nettoyage et la désinfection
L'entretien courant et désinfection des équipements, surfaces et sols en restauration scolaire
La toxicité des produits et impact sur l'environnement et les individus
Les consignes de sécurité et protections individuelles pour préserver les agents, les lieux, les denrées et les utilisateurs

MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

PUBLIC :
Les agents d'encadrement de proximité nommés « les chefs d'équipe » équivalents aux agents de catégorie C ou de catégorie D.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C1006001**

Dates : du 1er au 03 juillet 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
Etre disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps

CONTENU

Tenir compte de son contexte pour gérer son temps
Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
Traduire ses priorités en plan d'actions
Concilier les priorités individuelles et collectives
Analyser de manière critique son emploi du temps récent
Les «croque-temps» (téléphone, dérangements, etc.)
Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts
Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu
Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
Mettre les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation

MANAGEMENT DES ÉQUIPES ET DES PERSONNES

PREVENIR ET GERER LES CONFLITS AU SEIN D'UN SERVICE

PUBLIC :
Les agents d'encadrement de proximité nommés « les chefs d'équipe », équivalents aux agents de catégorie C ou de catégorie D.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C4008001**

Dates : du 07 au 09 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Maîtriser la posture de cadre
Identifier et caractériser les situations de conflits
Connaître les principes de base et améliorer ses modes de communication
Gérer les difficultés, la complexité des situations conflictuelles et les techniques de négociation
Dépasser le conflit et le «positiver»

CONTENU

Le rôle de médiation d'un cadre
Les enjeux managériaux de la gestion de conflit et la posture hiérarchique
Les différents types de conflits
Les impacts sur les missions et les personnes
Gérer les malentendus avant qu'ils ne dégénèrent en conflit
L'évolution et le traitement des conflits
La médiation
Formuler des attentes et des critiques de façon constructive

MANAGEMENT - LES FONDAMENTAUX

NOUVEL INTITULÉ

LE CHEF D'EQUIPE : MANAGER DE PROXIMITE

ANCIEN INTITULÉ : Les fondamentaux du management pour les chefs d'équipe

PUBLIC :
les agents d'encadrement de proximité nommés « les chefs d'équipe »

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C1002003**

Date : du 25 au 27 août 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Identifier le rôle et le positionnement du chef d'équipe
Cerner les enjeux spécifiques du management de proximité
Sensibiliser aux leviers d'action (méthode, outils, pratiques) de management
Sensibiliser à la gestion des compétences

CONTENU

Le rôle et le positionnement du chef d'équipe
Le passage de l'expertise technique à l'encadrement
Les principes et les méthodes du management opérationnel
Les éléments de construction de la confiance et de la légitimité
La bonne distance relationnelle : proximité et altérité
L'organisation du travail et la planification de l'activité
Les outils pratiques pour gagner en efficacité
La motivation, l'information, la communication et l'écoute
La conduite et l'animation de réunion de terrain
La gestion des conflits
Le développement des compétences de l'équipe



LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC :
Tout agent appelé à faire des exposés et/ou à prendre la parole devant un public (les agents communaux, les élus municipaux, la population.)

DURÉE : 21 HEURES

Code : **C1003004**

Date : du 20 au 22 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Maite ALEXANDRE
Tél : 40 54 78 22 - Fax : 40 827189
maite.alexandre@cgf.pf

OBJECTIFS

Appréhender différentes méthodes liées à la prise de parole
Etre en mesure de mieux utiliser les moyens dont on dispose
Améliorer sa qualité d'orateur

CONTENU

Le non-verbal
Respiration, voix, diction, rythme, gestuelle, présence
Les techniques de relaxation et de concentration
Les supports
Le temps et l'espace
Le message adapté en fonction du public
Structure du discours : précision, concision
Ecoute, affirmation de soi
Improvisation

SANTE ET SECURITE

SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL

PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

FORMATIONS REGLEMENTAIRES

FORMATION PEDAGOGIE



SANTE ET SECURITE

ITINERAIRES DE FORMATION

Agent chargé de l'Hygiène et de la Sécurité au Travail dans sa commune (AHST)

Cet itinéraire vise à répondre **à l'obligation réglementaire de formation** de ces agents nommés par leur maire ou président (obligation liée au statut de la FPC) et à les accompagner dans leurs missions d'assistance et de conseil à l'autorité communale dans la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins

Les formations de base réglementaires

Formation préalable à la prise de fonction d'agent chargé de l'hygiène et de la sécurité
L3004

Formation continue de l'AHST
L3008

Connaitre les méthodes et les outils

Recensement des risques professionnels et document unique
L2004

Prévention des risques liés à l'activité physique

Acquérir des compétences spécifiques liées à la nature des risques et des activités

Les règles d'hygiène et de sécurité en espaces verts
L1003

Organiser la sécurité de ses équipes de travail : travaux en ateliers et sur les chantiers
L1002

Organiser la sécurité de ses équipes de travail : travaux en hauteur

Sécurité au travail : obligations et responsabilités de chacun
L1016

Sensibilisation aux risques chimiques

Manipulation des extincteurs

Sauvetage secourisme au travail

SANTE ET SECURITE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
L1001001	La réalisation de tranchées selon les normes de sécurité	1-juil	2-juil	Tahiti	14	91
L1003002	Les règles d'hygiène et de sécurité en espaces verts	16-avr	17-avr	Tahiti	14	89
L1005001	Nettoyage des locaux	20-mai	22-mai	Tahiti	3	90
L1006003	Travaux en hauteur : façade, falaise, pylône	1-sept	4-sept	Tahiti	28	89
L1014002	Les règles d'hygiène et de sécurité : Activités funéraires	23-mars	25-mars	Tahiti	18	90
L1015001	Organiser la sécurité de ses agents pour les activités funéraires	23-sept	24-sept	Tahiti	14	91
L1016002	Sécurité au travail : obligations et responsabilités de chacun	8-juin	9-juin	CGF	14	92
L2004002	Recensement des risques professionnels et document unique	18-mars	20-mars	CGF	21	93
L3001003	Habilitation électrique : personnel électricien	27-avr	30-avr	Tahiti	28	95
L3001004	Habilitation électrique : personnel électricien	20-juil	23-juil	Tahiti	28	95
L3002003	Habilitation électrique : recyclage	25-juin	26-juin	Tahiti	14	96
L3004002	Formation préalable à la prise de fonction d'AHST	1-sept	3-sept	CGF	21	97
L3007001	Autorisation de Conduite en sécurité d'une drague	7-oct	9-oct	Tahiti	21	96
L3008002	Formation continue des AHST	31-août	31-août	CGF	7	97
L5002002	Formation de formateur SST	17-sept	2-oct	CGF	84	98
L5003002	Formation de formateur à la manipulation des extincteurs et évacuation en cas d'incendie	5-oct	6-oct	CGF	14	98
L1017001	Risque lié à l'amiante : opérateurs	7-sept	8-sept	CGF	14	92
L1017002	Risque lié à l'amiante : opérateurs	10-sept	11-sept	CGF	7	92
L2005001	Sensibilisation aux risques liés à l'amiante	4-sept	4-sept	CGF	14	93
L2005002	Sensibilisation aux risques liés à l'amiante	9-sept	9-sept	CGF	7	93
L2003001	Prévention des risques psychosociaux	20-avr	22-avr	CGF	21	94
L2004001	Le rôle du service RH dans la prévention des RPS	15-avr	17-avr	CGF	21	94



SANTE ET SECURITE - SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL

LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE EN ESPACES VERTS

PUBLIC :
Les chefs d'équipe et les agents des services espaces verts

DURÉE : 14 HEURES

Code : **L1003002**

Dates : les 16 et 17 avril 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître les principaux risques pour la santé induits par une activité professionnelle menée en espaces verts ;
• Pouvoir détecter les risques liés à ce type d'activité professionnelle et mettre en oeuvre des conduites permettant de s'en prémunir ou de les prévenir.

CONTENU

• Le risque biologique et le risque chimique ;
• Le bruit ;
• Le risque mécanique ;
• Les risques liés à la manipulation ;
• Les risques de chute ;
• Le risque routier
• La conduite de véhicules et d'engins

SANTE ET SECURITE - SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL

TRAVAUX EN HAUTEUR : FALAISE, FACADE, PYLONE

PUBLIC :
Les agents techniques qui réalisent des travaux en hauteur, sur forte pente, des interventions sur pylônes ou façades

DURÉE : 28 HEURES

Code : **L1006003**

Dates : du 1er au 4 septembre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances techniques au travail en suspension sur cordes pour être parfaitement autonome
Savoir évoluer en toute sécurité sur pylônes, toitures à forte pente, façade d'immeuble, falaise
Obtenir les modules du Sauvetage Secourisme au travail (SST) liés aux risques pouvant survenir lors de travaux menés en hauteur

CONTENU

La réglementation métropolitaine et polynésienne
Les droits et devoirs employeurs/employés
La protection collective / la protection individuelle (Normes/obligations)
La vérification et l'entretien des EPI
Travailler en situation « maintien au travail » en suspension
Les exercices de levage de charges
Une présentation des EPI adaptés au travail en hauteur
Le harnais/Antichute/Descendeur /Ancrages /Connecteurs / Cordes
La confection de noeuds de sécurité, et la vérification d'un point d'ancrage.
La mise en place des cordes verticales pour le travail en suspension
La descente et la remontée sur corde
Les secours à un opérateur bloqué sur corde
Les gestes de premiers secours à effectuer suite à une chute de hauteur

SANTE ET SECURITE - SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL

NETTOYAGE DES LOCAUX

PUBLIC :
Les agents en charge de l'entretien des locaux.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **L1005001**

Dates : du 20 au 22 mai 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître et respecter les règles en matière d'hygiène et de propreté des locaux
• Appliquer des méthodes et des techniques de nettoyage adaptées
• Connaître les différents risques liés à l'activité
• Evoluer vers une démarche écologique

CONTENU

• Les règles d'hygiène et de propreté
• Les produits d'entretien et désinfectants
• Les différents matériels et leur entretien
• Les règles de stockage et de dilution des produits
• Le décodage des étiquettes
• Les méthodes et techniques de nettoyage
• Les protocoles d'entretien
• Les différents risques liés au nettoyage des locaux
• Les équipements de protection individuelle
• Alternatives et nouvelles pratiques respectueuses de l'environnement

SANTE ET SECURITE - SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL

LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE : ACTIVITES FUNERAIRES

PUBLIC :
Les agents amenés à assurer ces activités (fossoyeurs, agents techniques de cimetière) et les agents assermentés représentant le maire lors des exhumations (policiers municipaux chargés du contrôle des exhumations)

DURÉE : 18 HEURES

Code : **L1014002**

Dates : du 23 au 25 mars 2015
Lieu : Cimetière de l'Uranie à Papeete
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître les différents risques pour la santé liés aux activités funéraires lors des inhumations et exhumations ;
• Pouvoir détecter les risques liés à ces activités et être capable de les prévenir.

CONTENU

• La règlementation liée aux activités funéraires
• Les différents risques pour la santé liés aux activités funéraires lors des inhumations et exhumations, du creusement à la fermeture de la sépulture, de l'entrée dans la sépulture à la manipulation des ossements ou autres
• Les équipements de protection
• Mise en pratique sur site en situation réelle d'exhumation (cimetière de Pirae ou Papeete)

SANTE ET SECURITE - **SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL**

ORGANISER LA SECURITE DE SES AGENTS POUR LES ACTIVITES FUNERAIRES

PUBLIC :
Les chefs de service, les responsables et chefs d'équipe des services techniques liés au funéraire, les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST)

DURÉE : 14 HEURES

Code : **L1015001**

Dates : du 22 au 23 septembre 2015
Lieu : Cimetière de l'Uranie à Papeete
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Connaître les différents risques pour la santé liés aux activités funéraires lors des inhumations et exhumations;
- Organiser la sécurité de ses agents liée aux activités funéraire dans le cimetière

CONTENU

- La règlementation liée aux activités funéraires
- Les différents risques pour la santé liés aux activités funéraires lors des inhumations et exhumations, du creusement à la fermeture de la sépulture, de l'entrée dans la sépulture à la manipulation des ossements ou autres
- Les équipements et moyens de protection
- La mise en place de procédures et de consignes de sécurité

SANTE ET SECURITE - **PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

LA REALISATION DE TRANCHEES SELON LES NORMES DE SECURITE

PUBLIC :
Responsables de service, chefs d'équipe et agents techniques amenés à réaliser des travaux dans les tranchées.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **L1001001**

Dates : du 1er au 2 juillet 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Réaliser un blindage en toute sécurité lors de travaux dans les tranchées

CONTENU

- Réglementation
- Responsabilités maître d'ouvrage/maître d'oeuvre
- Organisation de chantier
- Identification des risques
- Les accidents
- Les équipements de protection collective et individuelle
- Stabilité d'une fouille
- Protection des talus
- Assurer la signalisation routière



SANTE ET SECURITE - SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL

SECURITE AU TRAVAIL : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DE CHACUN

PUBLIC :
Les chefs de services et chefs d'équipe rattachés aux services techniques ; Les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST).

DURÉE : 14 HEURES

Code : **L1016002**

Dates : les 8 et 9 juin 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Connaitre et comprendre les rôles et responsabilités de chacun en matière de sécurité au travail ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité sur le terrain ;
- Savoir rendre compte de ses besoins pour pouvoir réunir les moyens nécessaires et garantir la sécurité de ses équipes.

CONTENU

- Les aspects réglementaires ;
- Responsabilité de l'employeur, et de l'encadrement ;
- Les missions de l'encadrement en matière de sécurité ;
- Obligations des agents ;
- Rendre compte de ses besoins.

SANTE ET SECURITE - SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL

API

LE RISQUE AMIANTE : OPERATEURS

PUBLIC :
Le personnel exécutant des services techniques susceptible d'intervenir au voisinage ou en présence de matériaux pouvant émettre des fibres d'amiante.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **L1017001**

Dates : les 7 et 8 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Code : **L1017002**

Dates : les 10 et 11 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Appliquer les procédures d'intervention et les règles de sécurité lors d'opérations sur des matériaux ou appareils susceptibles d'émettre de l'amiante.

CONTENU

- Nature et propriétés de l'amiante.
- Analyse d'une situation à risques.
- Mesures et moyens de prévention des risques.
- Procédures d'intervention.
- Equipements de protection.
- Intervention.
- Gestion des déchets amiantés.

SANTE ET SECURITE - PREVENTION DES RISQUES

LE RECENSEMENT DES RISQUES PROFESSIONNELS ET DOCUMENT UNIQUE

PUBLIC :
Les responsables de service, les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST) et tout cadre ou cadre intermédiaire susceptible d'intervenir dans l'élaboration du document unique de la collectivité

DURÉE : 21 HEURES

Code : **L2004002**

Dates : 18 au 20 mars 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Etre capable de participer à la réalisation de l'inventaire des risques, leur évaluation, leur transcription dans le document unique et proposer des plans d'actions de prévention des risques professionnels

CONTENU

• La règlementation liée au document unique
• Préparer la démarche d'évaluation des risques professionnels
• Identifier des risques professionnels : comment observer des situations de travail
• Evaluation des risques : critères, cotation et hiérarchisation
• Elaboration d'un plan d'action
• Formalisation du document unique : contenu et documents obligatoires

SANTE ET SECURITE - PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

API

SENSIBILISATION AU RISQUE LIE A L'AMIANTE

PUBLIC :
Les responsables de service, les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST) et tout cadre ou cadre intermédiaire susceptible d'encadrer des opérateurs susceptibles d'intervenir au voisinage ou en présence de matériaux pouvant émettre des fibres d'amiante.

DURÉE : 7 HEURES

Code : **L2005001**

Dates : le 4 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Code : **L2005002**

Dates : le 9 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Appréhender la réglementation applicable en matière d'amiante, les dangers, risques et conséquences de l'amiante, les moyens de prévention

CONTENU

• Définition de l'amiante
• Réglementation
• Outils et moyens de prévention
• Les équipements de protection individuelle
• La gestion des déchets
• Le suivi médical



SANTE ET SECURITE - PREVENTION DES RISQUES

API

LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PUBLIC :
Les agents en charge de l'hygiène et de la sécurité au travail

PRÉREQUIS :
Avoir suivi la formation préalable à la prise de fonction AHST

DURÉE : 21 HEURES (3 JOURS)

Code : **L2003001**

Dates : 20 au 22 Avril 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Permettre aux acteurs de la prévention des risques de repérer les situations professionnelles pouvant générer un risque psychosocial et d'intégrer la prévention de ces risques dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de la collectivité.

CONTENU

La définition du risque psychosocial
Le mal-être au travail, stress.
La charge mentale burn out (épuisement).
Les violences verbale et physique, le harcèlement.
Les conséquences du risque psychosocial sur la vie professionnelle, la vie sociale et l'état de santé.
Identification, détection des situations de travail susceptibles de présenter un risque psychosocial.
Prise en compte du risque psychosocial dans le document unique

SANTE ET SECURITE - PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

API

LE ROLE DU SERVICE RH DANS LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PUBLIC :
Les responsables de services RH ou agents impliqués dans les RH et dans la prévention de la santé au travail

DURÉE : 21 HEURES (3 JOURS)

Code : **L2004001**

Dates : Du 15 au 17 Avril 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

OBJECTIFS

• Permettre aux participants d'engager une dynamique de prévention des risques psychosociaux au sein de leur collectivité.

CONTENU

Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?
La règlementation, les obligations et enjeux de prévention
Les facteurs de risques psycho-sociaux
Auditer sa collectivité en matière de risque psychosocial
Les étapes à respecter dans une démarche de prévention
Se doter d'outils de mesure de la prévention des risques psychosociaux
Le bien-être au travail : un choix stratégique

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

L'HABILITATION ELECTRIQUE

PUBLIC :
Le personnel électricien chargé d'assurer des travaux, des dépannages, des essais, des mesures ou autres opérations sur des ouvrages électriques en basse tension

DURÉE : 28 HEURES

Code : L3001003

Dates : du 27 au 30 avril 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Code : L3001004

Dates : du 20 au 23 juillet 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

Connaître, repérer, prévenir les risques relatifs aux travaux à proximité ou sur les ouvrages électriques ;
Appliquer les consignes de sécurité prescrites ;
Permettre à l'autorité communale de délivrer un titre d'habilitation de type Basse Tension ;

PRÉREQUIS

avoir une connaissance de base en électricité ou une expérience professionnelle certifiée en électricité

CONTENU

Les aspects réglementaires ;
Les définitions, normes, et recommandations ;
Les zones à risque électrique ;
La prévention du risque électrique ;
Les appareillages de sectionnement, commandes et protections ;
Les opérations sur tout ou partie d'un ouvrage électrique ;
Les outils de mesures et les outils de protection contre les contacts ;
Les conduites à tenir en cas d'incident ou d'accident d'origine électrique ;
Les manoeuvres, mesures, essais et vérifications.

SANTE ET SECURITE - FORMATION REGLEMENTAIRE

L'HABILITATION ELECTRIQUE : RECYCLAGE

PUBLIC :
Le personnel électricien déjà titulaire d'une habilitation en limite de validité.

DURÉE : 14 HEURES

Code : L3002003

Dates : du 25 au 26 juin 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

Maintenir et actualiser les connaissances des personnes habilitées ;
Définir les consignes de secteurs autorisés ;
Appliquer les consignes de sécurité liées aux travaux dans un environnement électrique ;

CONTENU

Les rappels réglementaires et techniques
Les rappels des règles de sécurité au voisinage de la tension
Les risques électriques et effets du courant
Les règles essentielles de sécurité
Les nouveaux matériels et équipements utilisés
La législation en vigueur

SANTE ET SECURITE - FORMATION REGLEMENTAIRE



AUTORISATION DE CONDUITE EN SECURITE D'UNE DRAGUE

PUBLIC :
Toute personne amenée à utiliser une drague

DURÉE : 21 HEURES

Code : L3007001

Dates : du 7 au 9 octobre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître les aspects réglementaires et les principes de conduite en sécurité ;
• Acquérir des comportements de conduite garantissant la sécurité ;
• Obtenir l'autorisation de conduite.

CONTENU

• Les textes et leurs modalités d'application ;
• Le tractopelle ;
• Les principes de la conduite en sécurité et l'identification des risques ;
• La vérification, la mise en route ;
• La fin de travail, le transport ;
• Les exercices pratiques de conduite ;
• Contrôle des connaissances et des acquis.

SANTE ET SECURITE - FORMATION REGLEMENTAIRE

FORMATION PREALABLE A LA PRISE DE FONCTION AHST

PUBLIC :
Les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST)

DURÉE : 21 HEURES

Code : **L3004002**

Dates : 1er au 3 septembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2014

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

participer à la politique de sécurité au travail de sa collectivité et proposer des mesures visant à prévenir les risques professionnels dans le respect des prescriptions.

PRÉREQUIS

avoir été nommé AHST au sein de sa collectivité (l'arrêté de nomination de la commune doit être transmis au CGF)

CONTENU

• Le cadre législatif et règlementaire ;
• Les acteurs internes et externes de la prévention des risques et de la santé au travail ;
• Inventaire des risques et observation des postes de travail ;
• Les principes généraux de la prévention ;
• Le rôle de l'AHST.
• Echanges pro actifs avec les AHST déjà en poste et en intra

SANTE ET SECURITE - FORMATION REGLEMENTAIRE

FORMATION CONTINUE DES AHST

PUBLIC :
Les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST)

DURÉE : 7 HEURES

Code : **L3008002**

Dates : 31 août 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Mettre à jour ses connaissances liées à la prévention des risques professionnels ;
• Echanger sur sa pratique professionnelle et construire une compétence collective commune des AHST.

PRÉREQUIS

avoir participé à la formation préalable à la prise de fonction AHST.

CONTENU

• Les aspects réglementaires ;
• La prévention des risques professionnels ;
• Inventaire des risques et document unique d'évaluation des risques professionnels ;
• Retours d'expérience.



SANTE ET SECURITE - FORMATION PEDAGOGIE

FORMATION DE FORMATEUR AU SAUVETAGE SECOURISME AU TRAVAIL

PUBLIC :
Les agents des collectivités communales volontaires et repérés pour former le personnel de sa collectivité au sauvetage secourisme au travail, ayant l'envie de former leurs pairs et Sachant naviguer sur internet.

DURÉE : 84 HEURES (14 HEURES + 70 HEURES)

Code : **L5002002**

Dates : 17 septembre au 2 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2014

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

Former et évaluer les sauveteurs secouristes au travail.

CONTENU

Cours théoriques et pratiques en vue d'acquérir une méthode pour assurer la formation et l'évaluation des sessions SST qui seront organisées dans l'avenir en intra dans la commune au rythme propre de chaque commune sous le label du CGF.

SANTE ET SECURITE - FORMATION PEDAGOGIE

FORMATION DE FORMATEUR A LA MANIPULATION DES EXTINCTEURS ET EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

PUBLIC :
Les agents volontaires et ayant été repérés pour former le personnel de sa collectivité à la manipulation des extincteurs et l'évacuation en cas d'incendie, ayant l'envie de former leurs pairs.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **L5003002**

Dates : 5 au 6 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Maitriser les enjeux de la sensibilisation au risque incendie ;
- Maitriser des exercices de manipulation des extincteurs et d'évacuation ;
- Animer une séance de sensibilisation ou d'évacuation au sein de sa commune

CONTENU

- L'incendie, l'alerte, l'évacuation et moyens d'intervention ;
- L'organisation d'une formation : notion de pédagogie ;
- L'organisation d'un exercice de manipulation d'extincteurs et d'évacuation ;
- Les enjeux de la prévention incendie et le programme de formation niveau 1 ;
- Le projet pédagogique, les supports, le matériel et les exercices en sécurité ;
- L'évaluation.



SECURITE CIVILE

FORMATION GENERALE

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PREPARATION AUX EPREUVES – ORIENTATION FORMATIVE, POSITIONNEMENT ET EVALUATION

SPECIALITES

SECOURISME

PROCEDURES

MAINTIEN ET MISE A JOUR DES ACQUIS

FORMATION PEDAGOGIE



SECURITE CIVILE

ITINERAIRE DE FORMATION

Un chef de centre ou chef de corps

L'objectif de cet itinéraire consiste à parfaire sa compréhension du contexte communal, des enjeux liés à la prise de fonction de cadre de direction et de construire sa posture professionnelle à partir de concepts, méthode et outils du management stratégique et opérationnel des services. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Se positionner sur le rôle et les missions attendus d'un cadre

La prise de fonction : rôle et position du cadre	Le chef de service : manager intermédiaire **C1001**

Viser un management stratégique

La relation Cadre – élus **C200**	Savoir exploiter l'outil Excel pour suivre l'activité de son service **C3002**

Développer la communication au sein de l'équipe, du service, de la commune

Organisation et animation de réunions **C3001**	La prise de parole en public **C1003**	Powerpoint, le logiciel d'aide à la présentation – Initiation **H1005**
Powerpoint, le logiciel d'aide à la présentation - Perfectionnement **H1006**		

Des outils au service de son management

Formations Excel	Les fondamentaux pour élaborer le budget de son service **I1003**	La commande publique : initiation **B2001**

Développer son expertise juridique et technique

Les fondamentaux juridiques **B1005**	Maitriser les règles de forme des actes de la collectivité (délibérations et arrêtés) **B1004**	La responsabilité des collectivités, des fonctionnaires et des élus **B1002**

Un sapeur-pompier non opérationnel qui occupe un poste administratif dans le CIS

Cet itinéraire a pour objectifs de répondre aux besoins de développement de compétences des agents nouvellement recrutés et en charge de tâches administratives dans une commune ainsi que des agents plus expérimentés souhaitant approfondir leurs connaissances pour plus de compétences à apporter à leur service. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Acquérir les fondamentaux en rédaction administrative

La rédaction de courriers administratifs : niveau 1
A1001

La rédaction de courriers administratifs : niveau 2
A1003

Maitriser l'ensemble des réflexes caractérisant les métiers administratifs

L'organisation du secrétariat
A2001

Optimiser son mode de classement et préparer l'archivage

Se spécialiser dans la production de documents administratifs

La note
A10040

Le compte rendu et la prise de notes
A1005

Savoir utiliser les outils technologiques

Formations Word

Formations Excel

LES GRADES DES SAPEURS POMPIERS			CHRONO	ORGANISATION REGLEMENTAIRE DES FORMATIONS – SPP	TRONC COMMUN	SPV	CHRONO	SPECIALITES / AUTRES FORMATIONS
HOMMES DU RANG	Sapeur 2ème classe	D	*recrutement* *1 an*	*1ères formations à faire pendant la 1ère année de recrutement*	PSE1 PSE2 EQUIPIER MODULE OPERATIONNEL	*1ères formations à faire pendant la 1ère année de recrutement*	*recrutement* *1 an*	
	Sapeur 1ère classe	D	*1 an*	1 an de service en tant qu'équipier opérationnel => être nommé Sapeur 1ère classe	EQUIPIER MODULE CONFIRMATION	1 an de service en tant qu'équipier opérationnel => Si réussite pourra être nommé Sapeur 1ère classe	*1 an*	FEUX DE FORET 1 COD1 - COD2 SECOURS ROUTIER
	Caporal	D	*3 ans*	3 ans de service en tant qu'équipier confirmé => être nommé Caporal	CHEF D'EQUIPE	2 ans de service en tant qu'équipier confirmé => Si réussite pourra être nommé Caporal	*2 ans*	FDF DIH 1
	Caporal chef	D	*2 ans*	2 ans de service en tant que chef d'équipe => être nommé Caporal-chef	CHEF D'AGRES VSAB	2 ans de service en tant que chef d'équipe => Si réussite pourra être nommé Caporal-chef	*2 ans*	Rédiger un compte rendu administratif et opérationnel
SOUS OFFICIERS	Sergent	C	*6 ans*	6 ans en tant que SP dont 2 ans de service minimum dans la fonction de chef d'équipe => être nommé Sergent	CHEF D'AGRES	5 ans en tant que SP dont 2 ans de service minimum dans la fonction de chef d'équipe => Si réussite pourra être nommé Sergent	*5 ans*	FEUX DE FORET 2
	Sergent chef***	C	*4 ans*	4 ans de service dans la fonction de chef d'agrès => être nommé adjudant	CHEF DE LA GARDE	2 ans de serice dans la fonction de chef d'agrès => si réussite pourra être nommé adjudant	*2ans*	Formation de formateur Prise de parole en public Conduite de réunion
	Adjudant	C						
	Adiudant chef***	C						
OFFICIERS	Major	B		avoir validé la formation chef de la garde, être nommé chef de centre ou adjoint au chef de centre => être nommé Major	CHEF DE GROUPE	avoir validé la formation chef de la garde, assurer les fonctions de chef de centre ou adjoint au chef de centre => si réussite pourra être nommé Major		
	Lieutenant	B						
	Capitaine	A						
	Commandant	A						
	Lieutnant colonel	A						
	Colonel	A						

***valable uniquement pour les SPV



SECURITE CIVILE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
D1001006	Equipier module opérationnel	20-juil	7-août	ISLV	105	106
D1001007	Equipier module opérationnel	9-mars	27-mars	TAHITI	105	106
D1002004	Equipier module confirmation	14-sept	18-sept	ISLV	35	106
D1002005	Equipier module confirmation	1-juin	5-juin	IDV	35	106
D1003003	Chef d'équipe	22-juin	3-juil	IDV	60	107
D1003004	Chef d'équipe	23-mars	2-avr	ISLV	60	107
D1004001	Chef d'agrès VSAV	Semestre 2	Semestre 2	IDV	24	107
D1004002	Chef d'agrès VSAV	Semestre 2	Semestre 2	IDV	24	107
D1005002	Chef d'agrès	10-août	28-août	IDV	105	108
D1006001	Chef de garde	7-sept	18-sept	IDV	70	109
D2001003	FDF1	21-sept	25-sept	ISLV	35	110
D2001004	FDF1	18-mai	22-mai	CIS Tahiti	35	110
D2002002	FDF2	18-mai	22-mai	CIS Tahiti	35	110
D2003002	FDF1	à définir	à définir	Marquises	35	110
D2003002	COD 1	5-oct	7-oct	ISLV	21	111
D2003003	COD 1	13-avr	15-avr	IDV	21	111
D2004003	COD 2	8-oct	13-oct	ISLV	28	111
D2004004	COD 2	16-avr	21-avr	IDV	28	111
D3001002	PSE1 PSE2	9-févr	24-févr	TAHITI	84	112
D3001003	PSE1 PSE2	1-juin	16-juin	ISLV	84	112
D4001002	Recyclage Sauvetage aquatique niveau 1	7-avr	7-avr	Piscine municipale de Papeete	7	117
D4002002	Recyclage Sauvetage aquatique niveau 2	30-nov	3-déc	Tahiti	14	117
D4004001	FC RCH	à définir	à définir	CIS Papeete	14	118
D4005002	Formation continue de moniteurs de secourisme (PAE1)	28-oct	30-oct	CGF	21	119
D4007002	FC Règles d'intervention avec hélicoptère	à définir	à définir	Tahiti	14	118

SECURITE CIVILE – FC PSE

Code action	Thème	Lieu
D4006029	Formation Continue équipier PSE	Bora Bora
D4006030	Formation Continue équipier PSE	Faa'a
D4006031	Formation Continue équipier PSE	Hitia'a o te ra
D4006032	Formation Continue équipier PSE	Hiva Oa
D4006033	Formation Continue équipier PSE	Huahine
D4006034	Formation Continue équipier PSE	Mahina
D4006035	Formation Continue équipier PSE	Maupiti
D4006036	Formation Continue équipier PSE	Moorea
D4006037	Formation Continue équipier PSE	Nuku Hiva
D4006038	Formation Continue équipier PSE	Paea
D4006039	Formation Continue équipier PSE	Papara
D4006040	Formation Continue équipier PSE	Papeete
D4006041	Formation Continue équipier PSE	Pirae
D4006042	Formation Continue équipier PSE	Punaauia
D4006043	Formation Continue équipier PSE	Rangiroa
D4006044	Formation Continue équipier PSE	Rapa
D4006045	Formation Continue équipier PSE	Rurutu
D4006046	Formation Continue équipier PSE	Tahaa
D4006047	Formation Continue équipier PSE	Taiarapu Est
D4006048	Formation Continue équipier PSE	Taiarapu Ouest
D4006049	Formation Continue équipier PSE	Taputapuatea
D4006050	Formation Continue équipier PSE	Teva i uta
D4006051	Formation Continue équipier PSE	Tubuai
D4006052	Formation Continue équipier PSE	Tumaraa
D4006053	Formation Continue équipier PSE	Ua Pou
D4006054	Formation Continue équipier PSE	Uturoa



SECURITE CIVILE

EQUIPIER MODULE OPERATIONNEL

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers, permanents ou volontaires, titulaires du PSE1 PSE2, dont le recrutement a été réalisé moins d'une année avant la date de formation, justifiant d'un certificat d'aptitude physique et médicale.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
Certificat PSE1 PSE2
Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
Arrêté de recrutement.

DURÉE : 105 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Mener à bien une mission confiée en respectant les règles de sécurité ;
- Exécuter les gestes de bases et en connaître la finalité ;
- S'intégrer et réagir au sein d'une équipe, lors d'une opération.

CONTENU

- INC1 : Principes, notions de base, matériels et techniques relatifs à l'incendie ;
- SAP1 : Les grandes fonctions vitales, principes, notions de base, matériels et techniques relatifs au secours à personne ;
- TOP1 : Comprendre et appliquer efficacement les ordres reçus ;
- GOC1 : la réception de l'alerte, les moyens à déclencher, la chronologie d'une opération et les règles de comportement à adopter face à l'événement.

Code : D1001006

Dates : Du 20 juillet au 7 août 2015
Lieu : ISLV
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Code : D1001007

Dates : Du 9 mars au 27 mars 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

SECURITE CIVILE - FORMATION GENERALE

EQUIPIER MODULE CONFIRMATION

PUBLIC :
- Les sapeurs-pompiers permanents, dans l'année de leur nomination au grade de « sapeur 1ère classe », titulaires de l'attestation « équipier module opérationnel » avec au moins un an d'expérience dans le poste.
- Les sapeurs-pompiers volontaires, titulaires de l'attestation « équipier module opérationnel » avec au moins un an d'expérience dans le poste. Ils pourront être nommés au grade de « sapeur 1ère classe » dans l'année qui suit leur réussite à la formation.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation de stage de « L'équiper module opérationnel »
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 35 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Mener à bien une mission confiée en respectant les règles de sécurité ;
- Exécuter les gestes de bases et en connaître la finalité ;
- S'intégrer et réagir au sein d'une équipe, lors d'une opération ;

CONTENU

- CAD1 : Organisation politique et administrative en France et en Polynésie française, organisation des services d'incendie et de secours ;
- TOP1 : Notions de base de la prévention, principaux moyens de secours, le milieu d'intervention ;
- RTN1 : Risques chimiques, de pollution, d'inondation, d'effondrements et de mouvement de terrain ;
- INC1 : Manoeuvres d'établissement, techniques et méthodes d'extinction des feux ;
- DIV1 : Les matériels d'épuisement, les dangers particuliers, l'utilisation des tronçonneuses.

Code : D1002004

Dates : Du 14 au 18 septembre 2015
Lieu : ISLV
Date limite de candidature :
31 juillet 2014

Code : D1002005

Dates : Du 1er au 5 juin 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 avril 2015



CHEF D'EQUIPE

PUBLIC :
- Les sapeurs-pompiers permanents, dans l'année de nomination au grade de « caporal », titulaires de l'attestation « équipier module confirmation » avec 4 ans de service effectif dans un SIS en tant que Sapeur dont 3 ans en tant qu'équipier confirmé.
- Les sapeurs-pompiers volontaires, titulaires de l'attestation « équipier module confirmation » avec 3 ans de service effectif dans un SIS en tant que Sapeur dont 2 ans en tant qu'équipier confirmé. Ils pourront être nommés au grade de « caporal » dans l'année qui suit leur réussite à la formation.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation de stage de « Equipier confirmation » ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 60 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Assimiler les connaissances d'un Chef d'équipe.
• Remplir les missions d'un Chef d'équipe.
• S'adapter à son environnement professionnel

CONTENU

• TOP2 : Topographie, les difficultés liées au terrain, hydraulique, les contraintes liées à l'environnement opérationnel.
• GOC2 : la marche générale des opérations, les transmissions, la rédaction d'un compte rendu.
• SAP2 : les matériels spécifiques, le cadre juridique: Organisation politique et administrative en France et en Polynésie française, organisation des services d'incendie et de secours ;

Code : D1003003

Dates : Du 22 juin au 3 juillet 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Code : D1003004

Dates : Du 23 Mars au 2 Avril 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 Janvier 2015

CHEF D'AGRES VSAV

PUBLIC :
- Les sapeurs-pompiers permanents, dans l'année de nomination au grade de « caporal-chef », titulaires de l'attestation « Chef d'équipe » avec 2 ans de service effectif dans en tant que chef d'équipe ;
- Les sapeurs-pompiers volontaires, titulaires de l'attestation « Chef d'équipe » avec 2 ans de service effectif dans un SIS en tant que chef d'équipe. Ils pourront être nommés au grade de « caporal-chef » dans l'année qui suit leur réussite à la formation.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation de stage de « Chef d'équipe » ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 24 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Assimiler les connaissances d'un Chef d'agrès VSAB
• Remplir les missions d'un Chef d'agrès VSAB
• S'adapter à son environnement professionnel

CONTENU

• Catastrophes de grande envergure
• Catastrophes à effets limités
• Responsabilités médico-légales et administratives

Code : D1004001

Dates : à définir (semestre 2)
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Code : D1004002

Dates : à définir (semestre 2)
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 avril 2015

CHEF D'AGRES

PUBLIC :
- Les sapeurs-pompiers permanents, admis à la pré-sélection, dans l'année qui suit leur nomination au grade de « sergent », titulaires de l'attestation « Chef d'équipe » avec 6 ans de service effectif dans un SIS dont 2 ans minimum dans la fonction de chef d'équipe.
- Les sapeurs-pompiers volontaires, admis à la pré-sélection, titulaires de l'attestation « Chef d'équipe » avec 5 ans de service effectif dans un SIS dont 2 ans minimum dans la fonction de chef d'équipe. Ils pourront être nommés au grade de « sergent » dans l'année qui suit leur réussite à la formation.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation de stage de « Chef d'équipe » ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 105 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS
- Assimiler les connaissances d'un Chef d'agrès
- Remplir les missions d'un Chef d'agrès
- S'adapter à son environnement professionnel

CONTENU
- INC2 : Le phénomène du feu, sa propagation, ses procédés d'extinction et ses particularités, l'analyse des situations, l'anticipation des évolutions et les ordres adaptés ;
- MNG1 : les notions de base de gestion de groupe, les comportements divers et les positions diverses dans un groupe
- CAD2 : Organisation politique et administrative de la France et de la PF, organisation des Services d'Incendie et de Secours
- TOP3 : les facteurs influençant l'évolution d'un sinistre en hydraulique, topographie et météorologie, la sécurité des personnels pendant l'intervention: Topographie, les difficultés liées au terrain, hydraulique, les contraintes liées à l'environnement opérationnel ;

Code : D1005002

Dates : 10 au 28 août 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Attention! Tout candidat à la formation chef d'agrès – hormis celui qui justifiera d'une réussite à l'examen professionnel permettant une promotion au grade de sergent ou pour le fonctionnaire stagiaire de catégorie C– devra s'inscrire à la présélection à l'entrée en formation chef d'agrès et réussir les épreuves de cette présélection pour être accepté en formation.

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PREPARATION AUX EPREUVES - ORIENTATION FORMATIVE, POSITIONNEMENT ET EVALUATION

PRESELECTION A L'ENTREE EN FORMATION CHEF D'AGRES ET CHEF DE LA GARDE

PUBLIC :
- Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, présentant les prérequis pour candidater à la formation chef d'agrès ou à la formation chef de la garde.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation de stage de « Chef d'équipe » ou de « chef d'agrès »;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 4 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

CONTENU
- Epreuves écrites portant sur l'ensemble des formations antérieures à la formation Chef d'agrès ou chef de la garde;
- Epreuves d'aptitude physique ;

Code : P1003002

Dates : à définir
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Code : P1003003

Dates : à définir
Lieu : ISLV
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Code : P1003003

Dates : à définir
Lieu : Australes
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Code : P1003004

Dates : à définir
Lieu : Marquises
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Code : P1003005

Dates : à définir
Lieu : Tuamotu
Date limite de candidature :
31 janvier 2015



CHEF DE LA GARDE

PUBLIC :
- Les sapeurs-pompiers permanents, admis à la pré-sélection, dans l'année qui suit leur nomination au grade de « ADJUDANT », titulaires de l'attestation « Chef d'agrès » avec 10 ans de service effectif dans un SIS dont 4 ans minimum dans la fonction de chef d'agrès.
- Les sapeurs-pompiers volontaires, admis à la pré-sélection, titulaires de l'attestation « Chef d'agrès » dont 2 ans minimum dans la fonction de chef d'agrès. Ils pourront être nommés au grade de «ADJUDANT » dans l'année qui suit leur réussite à la formation.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation de stage de chef d'agrès ;
- Arrêté de nomination ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 105 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

Assimiler les connaissances d'un chef de la garde
Remplir les missions d'un chef de la garde
Savoir s'adapter à son environnement professionnel

CONTENU

- L'organisation d'une journée de garde
- Le suivi administratif et le travail dans les services
- La règlementation relative à la sécurité civile en PF
- Les plans de secours
- Les réseaux et procédures radio
- La prévention pour l'opération
- La prévention
- La gestion de projet
- Les notions de responsabilités

Code : **D1006001**

Dates : Du 7 au 18 septembre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Attention!
tout candidat à la formation chef de la garde – hormis celui qui justifiera d'une réussite à l'examen professionnel permettant une promotion au grade d'adjudant – devra s'inscrire à la présélection à l'entrée en formation chef de la garde et réussir les épreuves de cette présélection pour être accepté en formation.

FEUX DE FORET NIVEAU 1 (FDF1)

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires de l'«équipier module confirmation» ou des modules « INC1 » et « TOP1 ».

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation de stage de « Equipier confirmation » ou modules équivalents ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 35 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître les matériels incendie et les dangers engendrés par le développement d'un feu de forêts ;
• Intervenir lors des opérations de secours feux de forêts ;
• Mettre en oeuvre les matériels de lutte contre les feux de forêts ;
• Maîtriser son comportement face au stress et à la panique.

CONTENU

• Le rôle de l'équipier feu de forêt
• Les techniques d'établissements et d'extinctions

Code : D2001003

Dates : 21 au 25 septembre 2015
Lieu : ISLV
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Code : D2001004

Dates : 18 au 22 mai 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Code : D2001005

Dates : à définir
Lieu : Marquises
Date limite de candidature :
30 avril 2015

SECURITE CIVILE - SPECIALITES

FEUX DE FORET NIVEAU 2 (FDF2)

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du FDF1 et de la formation Chef d'agrès.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation des stages « FDF1 » et Chef d'agrès » ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 35 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître les manoeuvres feux de forêts ;
• Commander un agrès au sein d'un groupe d'intervention feux de forêts ;
• Mettre en oeuvre les mesures concourant à la sécurité des personnels ;
• S'intégrer dans un dispositif feux de forêts en ayant le souci constant de la sécurité des personnels engagés

CONTENU

• Les techniques d'établissements et d'extinctions
• Les tactiques de lutte contre les feux de forêts
• Le groupe d'intervention feux de forêts

Code : D2002002

Dates : 18 au 22 mai 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2014

CONDUCTEUR DE VEHICULE NIVEAU 1 (COD 1)

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, occupant un poste de conducteur, titulaires à minima de la formation « Equipier module opérationnel » et au plus du « Chef d'agrès » présentant un permis PL en cours de validité.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Permis PL en cours de validité ;

DURÉE : 21 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître la responsabilité du conducteur, les règles de sécurité
• Reconnaître les différents organes mécaniques d'un véhicule d'incendie
• Conduire et mettre en oeuvre une pompe d'un véhicule incendie
• Effectuer les opérations d'entretien élémentaire
• Maîtriser la conduite d'un véhicule d'incendie
• S'adapter à la conduite sur route de véhicule d'incendie

CONTENU

• Responsabilité et sécurité
• Mécanique d'un véhicule incendie
• Conduite et mise en oeuvre d'engin d'incendie

Code : **D2003003**

Dates : 13 au 15 avril 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Code : **D2003002**

Dates : 5 au 7 octobre 2015
Lieu : ISLV
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

CONDUCTEUR DE VEHICULE TOUT TERRAIN (COD 2)

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires occupant un poste de conducteur au sein de leur équipe, titulaires du permis poids lourd et de la formation COD 1.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Permis poids lourd en cours de validité
- Attestation de formation au COD 1.

DURÉE : 28 HEURES

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Connaître les possibilités techniques d'un véhicule tout terrain ;
• Mettre en oeuvre les matériels, en appliquant les règles de sécurité dans le cadre d'une mission, de jour comme de nuit ;
• Acheminer sur terrain accidenté, les véhicules tout terrain et leur personnel ;
• S'adapter aux règles de base de la conduite de véhicules tout terrain ;

CONTENU

• Responsabilité
• Véhicule tout terrain
• Conduite
• Obstacles
• Hydraulique
• Auto dégagement
• Evaluation
• Remise en condition du matériel

Code : **D2004003**

Dates : 8 au 13 octobre 2015
Lieu : ISLV
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Code : **D2004004**

Dates : 16 au 21 avril 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015



SECURITE CIVILE - SPECIALITES

RISQUES CHIMIQUES NIVEAU 1 (RCH 1)

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires de l' « équipier module confirmation » ou de l' « INC1 TOP1 ».

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 52 HEURES

Code : **D2006001**

Dates : à définir
Lieu : CIS Papeete
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

Intervenir sur un risque chimique avec le matériel adapté ;

CONTENU

- Responsabilité
- Véhicule tout terrain
- Conduite
- Obstacles
- Hydraulique
- Auto dégagement
- Evaluation
- Remise en condition du matériel

SECURITE CIVILE - SECOURISME

PSE1 PSE2

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, dans la 1ère année de recrutement

DURÉE : 42 + 42 HEURES SOIT 84 HEURES (12 JOURS)

Code : **D3001002**

Dates : du 9 au 24 février 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Code : **D3001003**

Dates : du 1er au 16 juin 2015
Lieu : ISLV
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Connaître le rôle d'un secouriste et le matériel utilisé pour les premiers secours.
- Connaître le rôle de chacun des membres d'une équipe structurée et hiérarchisée dotée d'un matériel adapté.
- Pratiquer en équipe les gestes de premiers secours, en utilisant le matériel adapté à la détresse.
- S'intégrer à une équipe de secouristes, lors d'une intervention sous le contrôle des autorités publiques

CONTENU

- Connaître le rôle d'un secouriste et le matériel utilisé pour les premiers secours.
- Connaître le rôle de chacun des membres d'une équipe structurée et hiérarchisée dotée d'un matériel adapté.
- Pratiquer en équipe les gestes de premiers secours, en utilisant le matériel adapté à la détresse.
- S'intégrer à une équipe de secouristes, lors d'une intervention sous le contrôle des autorités publiques



FORMATION CONTINUE EQUIPIER PSE – FORMATION ANNUELLE OBLIGATOIRE

PUBLIC :
Tous les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du PSE1 PSE2, amenés à faire des interventions de secours en VSAV

DURÉE : 12 HEURES

Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Dates de stage à définir

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Maintenir les connaissances pédagogiques et/ou techniques
- Actualiser et perfectionner ces connaissances
- Acquérir de nouvelles techniques

CONTENU

Le contenu du PSE1 et PSE2 selon le programme quinquennal 2012 - 2017

Code : **D4006029**
Bora Bora

Code : **D4006030**
Faa'a

Code : **D4006031**
Hitia'a o te ra

Code : **D4006032**
Hiva Oa

Code : **D4006033**
Huahine

Code : **D4006034**
Mahina

Code : **D4006035**
Maupiti

Code : **D4006036**
Moorea

Code : **D4006037**
Nuku Hiva

Code : **D4006038**
Paea

Code : **D4006039**
Papara

Code : **D4006040**
Papeete

Code : **D4006041**
Pirae

Code : **D4006042**
Punaauia

Code : **D4006043**
Rangiroa

Code : **D4006044**
Rapa

Code : **D4006045**
Rurutu

Code : **D4006046**
Tahaa

Code : **D4006047**
Taiarapu Est

Code : **D4006048**
Taiarapu Ouest

Code : **D4006049**
Taputapuatea

Code : **D4006050**
Teva i uta

Code : **D4006051**
Tubuai

Code : **D4006052**
Tumaraa

Code : **D4006053**
Ua Pou

Code : **D4006054**
Uturoa

FORMATION CONTINUE PSE1 PSE2 : PROCEDURES

PROCEDURES POUR L'ORGANISATION DES FORMATIONS CONTINUES ÉQUIPIER PSE - SAPEURS-POMPIERS :

PRINCIPES GENERAUX :

Tous les ans en début du mois de décembre, les formateurs de secourisme suivent une formation continue PAE1. Elle leur permet de valider la mise à jour de leurs connaissances et pratiques.

Suite à cette formation, les formateurs de secourisme devront organiser la FC PSE des équipiers sapeurs-pompiers de leur CIS avant la fin du mois de décembre de l'année en cours pour la liste d'aptitude de l'année suivante.

Lorsque le centre d'incendie et de secours (CIS) dispose d'un formateur de secourisme SP :
Tous les CIS qui disposent d'un formateur de secourisme devront organiser, en interne, la formation continue de leurs sapeurs-pompiers, en respectant le programme défini pour l'année suivante.

- A la fin de chaque année, le chef de corps transmet les données du suivi de la formation continue au CGF et à la DDPC

- Une attestation individuelle de formation continue sera établie par le CGF sur la base du PV d'évaluation complété par le formateur.

- L'animation d'une formation continue PSE en interne par un formateur de secourisme CGF ne donne pas lieu à indemnisation car cette activité entre dans le cadre de ses activités de sapeur-pompier pour la commune qui l'emploie.

- Le formateur de secourisme en interne est soumis à la même procédure administrative relative à la documentation d'évaluation.

Matériel de secourisme :

- Le matériel de secourisme de la commune doit être utilisé en priorité pour permettre aux agents de se former sur les matériels réellement utilisés en intervention. Le CGF mettra, à disposition des communes, le matériel de secourisme complémentaire si nécessaire.

- Dans le cas où la commune ne dispose pas du matériel nécessaire à la FC PSE, elle peut adresser par écrit une demande de prêt de matériel auprès du CGF en indiquant les éléments suivants :

- Dates prévisionnelles de la formation
- Liste de stagiaires avec leurs nom et prénom
- Liste du matériel demandé

Le CGF se réserve le droit de modifier les dates de formations selon la disponibilité du matériel de formation.



• Pour les formations continues à Tahiti, le matériel de secourisme mis à disposition par le CGF devra être récupéré par le formateur directement dans les locaux du CGF.

• Pour les formations continues dans les îles, le CGF (après demande du chef de corps sous couvert du Maire) prend en charge le transport inter-îles du formateur et du matériel. Le matériel sera sous la responsabilité du formateur qui se chargera de le récupérer et de le retourner au CGF à la fin de la formation.

• Un document d'inventaire devra être rempli et signé par le formateur à la réception et au retour du matériel.

Lorsque le CIS ne dispose d'aucun formateur de secourisme SP:

Le CGF se charge de fournir un formateur de secourisme aux CIS qui n'en disposent pas.

• Le chef de corps (sous couvert du Maire) envoie au CGF un courrier de demande d'ouverture d'une session de formation continue PSE1 et PSE2 en indiquant :

• Dates prévisionnelles de la formation

• Liste de stagiaires avec leurs nom et prénom

• Liste du matériel demandé

Ces demandes devront être transmises avant les dates limites suivantes :

Le 31 janvier 2015 pour les actions se déroulant au 1er semestre

Le 27 juin 2015 pour les actions se déroulant au 2ème semestre

• En fonction de la disponibilité du formateur de secourisme et du matériel, les dates définitives seront fixées en commun accord avec le CGF et le chef de corps.

• Une semaine avant le début de la formation, le CGF établit une feuille de présence journalière à faire émarger par chaque stagiaire et le formateur.

• A la fin de la formation, les documents indiqués dans la procédure administrative relative à la documentation d'évaluation devront être transmis au CGF à l'issue de la formation continue.

POUR RAPPEL

Les formations continues annuelles PSE1 - PSE2 organisées en interne en recourant au formateur interne du CIS ne déclencheront pas de facturation. En cas d'absence de formateur ou manque de matériel au sein du CIS, le CGF facturera les frais réels occasionnés par la mise en oeuvre externe de ces formations.

SECURITE CIVILE – MAINTIEN ET MISE A JOUR DES ACQUIS

PROCEDURE ADMINISTRATIVE RELATIVE A LA VALIDATION DES FORMATIONS

Cette procédure est valable pour tous les formateurs animant une formation continue en interne ou pour un autre centre de secours.

Les documents fournis par le CGF

• Un procès-verbal de suivi de formation continue des équipiers. Sur ce document doit apparaître la liste des candidats ayant participés à la FC avec pour chacun la validation finale ou la non validation finale. Il doit, impérativement être signé par le formateur, par le Chef de corps du CIS formé et par le Maire ou son représentant.

Important : Une copie de ce document devra être transmise à la DDPC par le chef de corps à l'issue de la formation.

• Un tableau récapitulatif des formations continues du programme quinquennal en cours. Vous tiendrez compte uniquement de ce programme.

• Une liste de présence vierge. Ce document doit être dûment complété (code action, lieu, collectivité, nom et prénom des stagiaires formés) et signé par tous les participants à la formation. Il doit être transmis en original au CGF dès la fin de la formation.
Les documents à disposition du formateur

• 1 tableau d'évaluation des savoirs de mise en oeuvre des procédures. Ce document est à extraire des Référentiels Nationaux PSE1 et PSE2. Il doit y avoir un tableau par participant qui sera impérativement signé par le ou les formateurs et le participant. Ce tableau sera complété par la fiche individuelle d'évaluation.

• Une fiche individuelle d'évaluation des technicités. Ce document est à extraire des Référentiels Nationaux PSE1 et PSE2. Les éléments ne concernant pas le programme de l'année sont à rayer. La fiche doit, impérativement être signée par le formateur ou les moniteurs.

Important : Un original du PV et une copie de tous les autres documents seront à transmettre au CGF. Les originaux seront remis par le Chef de corps au service des ressources humaines pour classement dans le dossier de l'agent concerné.

Récapitulatif :

A la fin de la formation, le formateur Directeur de stage devra transmettre au CGF, les documents suivants :

1. La lettre de commande de formation
2. Un original du procès-verbal de suivi de formation continue des équipiers pour la FC PSE1 et un pour la FC PSE2, dûment complétés
3. La copie des tableaux d'évaluation des savoirs de mise en oeuvre des procédures émargée par chaque candidat et par le ou les formateurs.
4. La copie de la fiche individuelle d'évaluation pour chaque candidat émargée par le formateur ou les moniteurs.
5. L'original de la liste de présence.



SECURITE CIVILE - MAINTIEN ET MISE A JOUR DES ACQUIS

FORMATION CONTINUE AU SAUVETAGE AQUATIQUE NIVEAU 1 (FC SAV 1)

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du SAV1.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Attestation de stage au sauvetage aquatique de niveau 1.

DURÉE : 7 HEURES

Code : **D4001002**

Dates : le 7 avril 2014
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 janvier 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Maintenir les connaissances techniques relatives aux sauvetages aquatiques
• Actualiser et perfectionner ces connaissances
• Acquérir de nouvelles techniques

CONTENU

• Sauvetage avec ou sans matériel ;
• Les différentes nages ;
• L'approche et les prises de dégagement.

SECURITE CIVILE - MAINTIEN ET MISE A JOUR DES ACQUIS

FORMATION CONTINUE AU SAUVETAGE AQUATIQUE NIVEAU 2 (FC SAV 2)

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du SAV2.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Attestation de stage au sauvetage aquatique de niveau 2.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **D4002002**

Dates :
30 novembre au 1er décembre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Maintenir les connaissances techniques relatives aux sauvetages aquatiques
• Actualiser et perfectionner ces connaissances
• Acquérir de nouvelles techniques

CONTENU

• Le sauvetage avec ou sans matériel ;
• Les différentes nages ;
• L'approche et les prises de dégagement ;
• Largage, récupération, remontée victime avec zodiac et jet ski ;
• Sauvetage avec hélicoptère ;
• Les moyens radios ;



SECURITE CIVILE - MAINTIEN ET MISE A JOUR DES ACQUIS

FORMATION CONTINUE AUX RISQUES CHIMIQUES

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du RCH1.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Attestation de stage au RCH1.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **D4004001**

Dates : à définir
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Maintenir les connaissances techniques relatives aux interventions à risques chimiques
• Actualiser et perfectionner ces connaissances
• Acquérir de nouvelles techniques

CONTENU

• Les risques spécifiques
• La mise en oeuvre des moyens disponibles en Polynésie française

SECURITE CIVILE - MAINTIEN ET MISE A JOUR DES ACQUIS

REGLES D'INTERVENTION AVEC HELICOPTERE : FORMATION CONTINUE

PUBLIC :
Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires qui ont suivi la formation initiale des règles d'intervention avec hélicoptère.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :
- Attestation de stage de « les règles d'intervention avec hélicoptère » ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

DURÉE : 7 HEURES

Code : **D4007002**

Dates : à définir
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 avril 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

• Maintenir les connaissances techniques relatives aux interventions avec hélicoptère ;
• Actualiser et perfectionner ces connaissances ;
• Acquérir de nouvelles techniques.

CONTENU

• Les règles d'intervention avec hélicoptère ;
• La mise en oeuvre des moyens disponibles en Polynésie française ;
• Manipulation de charges héliportées.



FORMATION CONTINUE DE FORMATEURS DE SECOURISME (FC PAE)

PUBLIC :
Formateurs appartenant à l'équipe pédagogique de secourisme du CGF issus des 26 communes ayant un centre de secours et d'incendie. Participation obligatoire pour conserver une activité pédagogique.

DURÉE : 21 HEURES

Code : **D4005002**

Dates : du 28 au 30 octobre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
30 juillet 2015

Responsable pédagogique :

Tél : 40 54 78 10 - Fax : 40 827189
formation@cgf.pf

OBJECTIFS

- Actualiser et perfectionner ces connaissances pédagogiques et/ou techniques
- Acquérir de nouvelles techniques

PRÉ REQUIS

Etre membre de l'équipe de formateurs de secourisme du CGF. Etre titulaire du PAE3 ou PAE1. Maîtriser les gestes PSE1 PSE2. 60h minimums de formation à animer sur 5 ans. Aptitude physique et médicale.

CONTENU

- PAE selon le programme quinquennal 2012-2017

SECURITE PUBLIQUE

LES FONDAMENTAUX

FORMATION CONTINUE - SPECIALITES

FORMATION FACULTATIVE - PAYANTE



SECURITE PUBLIQUE

ITINERAIRE DE FORMATION

L'offre de formation 2015 en proposant des itinéraires de formation doit permettre aux agents des collectivités communales de se construire un parcours individualisé sur plusieurs années en fonction de leurs compétences, de leur profil et des priorités qu'ils choisissent avec leur chef de service lors de leurs inscriptions en formation pour rendre un service plus efficace aux usagers.

Agent de police municipale

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents venant d'être récemment recrutés dans un service de police municipale ainsi que des agents plus expérimentés souhaitant approfondir leurs compétences. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Acquérir les fondamentaux sur l'environnement professionnel d'un agent de police municipale

L'environnement professionnel des agents non APJA d'un service de PM
N1001

La méthodologie de l'écrit : améliorer ses écrits professionnels
N1002

Accueillir et orienter les victimes
N2003

Prévenir et surveiller les risques aux abords des équipements et lieux publics

Le rôle de la PM aux abords des établissements scolaires

Le rôle de la PM dans la gestion des manifestations publiques

Sécurité publique : l'utilisation de la vidéo surveillance

Développer son expertise technique pour une meilleure sécurité en intervention

La police de proximité : l'îlotage
N3007

Intervenir sur les accidents de la voie publique
N3006

Formation préalable à l'armement (Si le maire souhaite armer sa PM)

SECURITE PUBLIQUE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
N1001002	L'environnement professionnel des agents non APJA d'un service de PM	24-août	25-août	CGF salle Mou'a	14	123
N1002002	La méthodologie de l'écrit : améliorer ses écrits professionnels	1-sept	2-sept	CGF salle Mou'a	14	123
N2003002	Accueillir et orienter les victimes	21-mai	22-mai	CGF salle Mou'a	14	124
N3006002	Intervenir sur les accidents de la voie publique	26-mars	27-mars	Tahiti	14	124
N3007002	La police de proximité : l'îlotage	7-sept	8-sept	Tahiti	14	125



SECURITE PUBLIQUE - APPROCHE GENERALE DE LA POLICE MUNICIPALE

L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS NON APJA D'UN SERVICE DE PM

PUBLIC :
Les agents d'un service de Police municipale non APJA et n'ayant pas suivi leur formation de professionnalisation post recrutement

DURÉE : 14 HEURES

Code : **N1001002**

Dates : les 24 et 25 août 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Se repérer dans l'environnement professionnel que représente la commune, son service

CONTENU

L'organisation de la commune
Le statut de l'agent de police municipale
Les autres acteurs de la sécurité : les services de police, de gendarmerie
La notion de service public, les obligations envers la collectivité et le public

SECURITE PUBLIQUE - APPROCHE GENERALE DE LA POLICE MUNICIPALE

LA METHODOLOGIE DE L'ECRIT : AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC :
Les policiers municipaux APJA souhaitant réactiver leurs connaissances et les agents de service de Police Municipale amenés à rédiger des écrits professionnels

DURÉE : 14 HEURES

Code : **N1002002**

Dates : les 1ers et 2 septembre 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

- Savoir identifier les enjeux de l'écrit dans un service de police municipale
- Développer ses capacités à produire des écrits de qualité
- Savoir identifier les types d'écrits et structurer les écrits

CONTENU

- Les méthodes de production d'écrits professionnels
- Les types d'écrits et le rôle des écrits en police municipale
- La structuration des écrits selon les types d'écrits, les destinataires...
- Les techniques d'amélioration de ses écrits
- La forme des écrits et le fond
- Venir à la formation avec ses exemples d'écrits

SECURITE PUBLIQUE - PREVENTION ET PROTECTION DU PUBLIC

ACCUEILLIR ET ORIENTER LES VICTIMES

PUBLIC :
Les policiers municipaux, les agents de surveillance de la voie publique, les agents d'accueil dans un service de police municipale

DURÉE : 14 HEURES

Code : **N2003002**

Dates : les 21 et 22 mai 2015
Lieu : CGF
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHE
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

• Appréhender la victimologie
• En comprendre les caractéristiques, le cadre de prise en charge, notamment l'accueil et l'orientation des victimes

CONTENU

• Développement de l'aide aux victimes
• Définition d'une victime et les différentes victimes
• Traumatisme psychique : les symptômes et les risques liés au devenir du traumatisme
• Notion de préjudice et les associations d'aide aux victimes
• Partenariats
• Spécificités de l'accueil et de l'écoute initiale d'une victime
• Conseils et orientation d'une victime

SECURITE PUBLIQUE - SECURITE DANS LA VILLE

INTERVENIR SUR LES ACCIDENTS DE LA VOIE PUBLIQUE

PUBLIC :
Les agents de police municipale

DURÉE : 14 HEURES

Code : **N3006002**

Dates : les 26 et 27 mars 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHE
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Intervenir en sécurité sur un accident de la circulation en intégrant les risques liés aux chargements transportés

CONTENU

• Les gestes de la sécurité routière
• Le diagnostic situationnel
• Les mesures de sauvegarde et de protection lors d'une intervention sur la voie publique
• La prise en charge des personnes
• La prise en compte des risques éventuels : matières dangereuses, animaux...
• L'alerte des secours
• Les actions partagées entre policiers municipaux et sapeurs-pompiers (balisage, évacuation préventive...)



SECURITE PUBLIQUE - SECURITE DANS LA VILLE

LA POLICE DE PROXIMITE : L'ÎLOTAGE

PUBLIC :
Les chefs de service de police municipale, les agents de police municipale ayant des missions de police de proximité

DURÉE : 14 HEURES

Code : **N3007002**

Dates : les 7 et 8 septembre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

- Définir la fonction d'une police de proximité et le rôle des agents qui y sont affectés
- Repérer les caractéristiques de fonctionnement d'une police de proximité
- Identifier les caractéristiques socio urbaines d'une ville justifiant la pratique d'une police de proximité

CONTENU

- La police de proximité : enjeux, fonction, caractéristiques de fonctionnement, rôle spécifique des agents
- La ville, les zones péri-urbaines, la ruralité : histoire, caractéristiques socio urbaines, zone sensible, sectorisation, notion d'espace public, l'habitat social
- Conseils locaux de prévention de la délinquance
- Approche du public et recueil d'information

SECURITE PUBLIQUE - SECURITE DANS LA VILLE

FORMATION PREALABLE AU PORT DU BATON DE DEFENSE A POIGNEE LATERALE (BDPL)

FORMATION FACULTATIVE PAYANTE

PUBLIC :
Les agents de police municipale APJA listés sur le courrier motivé du maire qui souhaite armer son service de police Municipale. Ces agents doivent être aptes physiquement et mentalement au port d'armes de 6ème catégorie.

DURÉE : 32 HEURES AVEC L'ÉVALUATION FINALE

Code : **N3001003**

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Intervenir en sécurité sur des cas dangereux et conformément à la réglementation en vigueur

CONTENU

- Présentation du bâton
- Cadre juridique et d'emploi
- Les différentes zones de contrôle, les zones sensibles et les risques (traumatologie)
- La tenue et le port du BPDL
- Les positions d'attentes et de gardes
- Manipulations, esquives, protections, parades et ripostes
- Les parades
- Amener au sol puis retournement, immobilisation et menottage
- Evaluation finale en vue de l'autorisation au port du BDPL

Attention!
Organisation de session au cas par cas après demande au CGF en accompagnement du courrier au Haut-Commissariat en vue de l'autorisation individuelle et nominative de port d'arme de 6ème catégorie

SERVICES TECHNIQUES

POUR UNE CERTAINE POLYCOMPETENCE

URBANISME

EAU POTABLE



SERVICES TECHNIQUES

ITINERAIRES DE FORMATION

L'offre de formation 2015 en proposant des itinéraires de formation doit permettre aux agents des collectivités communales de se construire un parcours individualisé sur plusieurs années en fonction de leurs compétences, de leur profil et des priorités qu'ils choisissent avec leur chef de service lors de leurs inscriptions en formation pour rendre un service plus efficace aux usagers.

Celui d'Agent de maintenance

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents travaillant dans l'entretien du patrimoine bâti de la commune. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité au travail

- Signalisation temporaire des chantiers
- Habilitation électrique **L3001**
- Habilitation électrique : Recyclage **L3002**
- PSC1
- Maniement et travaux sur nacelle
- La sécurité des échafaudages
- Gestes et postures : personnel techniques

Maitriser les connaissances de bases des différents corps de métier du bâtiment

- La réalisation de petits travaux de plomberie **M5002**
- Peinture bâtiment
- La pose de carrelage
- Electricité bâtiment (initiation)
- Menuiserie : initiation
- Entretien courant d'un climatiseur
- Soudure : initiation **M5005**

Maîtriser les moyens techniques

Entretien courant des engins de chantier **M6001**	Autorisation de Conduite en sécurité d'une drague **L3007**	Autorisation de Conduite en sécurité d'un tractopelle

Se spécialiser dans la production de documents administratifs liés au métier

Rédaction d'un compte rendu ou rapport technique

Celui d'Agent des espaces verts

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents travaillant à l'entretien des espaces verts. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité au travail

Les règles d'hygiène et de sécurité en espaces verts **L1003**	Gestes et postures : personnel technique	Signalisation temporaire des chantiers	Habilitation électrique : non électricien
Maniement et travaux sur nacelle	Sensibilisation aux risques chimiques	Sauvetage secourisme au travail	Travaux en hauteur : façade, falaise, pylône **L1006**

Se spécialiser dans la production de documents administratifs liés au métier

L'entretien des arbustes et des haies	Maintenance du petit matériel à moteur des espaces verts	Menuiserie : initiation	Entretien courant d'un climatiseur
Soudure : initiation **M5005**			



Celui d'agent technique de cimetière

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents travaillant dans l'entretien du cimetière de la commune. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité

Les règles d'hygiène et de sécurité – Activités funéraires **L1014**	Gestes et postures : personnel technique	La signalisation temporaire des chantiers
Les règles d'hygiène et de sécurité en espaces verts **L1003**	Travaux en hauteur : façade, falaise et pylône **L1006**	

Maitriser les connaissances de bases des différents corps de métier du bâtiment

Menuiserie : initiation	La réalisation de tranchées selon les normes de sécurité **L1001**

Celui d'Agent hydraulique

Cet itinéraire est construit pour répondre aux besoins de développement de compétences des agents travaillant dans un service d'eau potable. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Maitriser les fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité au travail

Signalisation temporaire des chantiers	Habilitation électrique **L3001**	La réalisation de tranchées selon les normes de sécurité **L1001**	Travaux en hauteur : façade, falaise, pylône **L1006**
Habilitation électrique : Recyclage **L3002**	Gestes et postures : personnel techniques	PSC1	

Maitriser les connaissances de bases du métier de l'eau

Réseau d'eau : recherche de fuites **M2001**	Fonctionnement global d'un réseau hydraulique	Maintien de la qualité de l'eau	Compteurs, recueil de données et prélèvement d'échantillons d'eau

Cet itinéraire a pour objectif d'accompagner les agents de maitrise et les chefs d'équipe opérationnelle dans leur rôle d'encadrement et dans leur pratique relationnelle et professionnelle et leur permettre d'acquérir les différentes compétences nécessaires à l'exercice de cadre de proximité. ….. Au travers des différents modules de formation de leur itinéraire, ils pourront, au choix et selon leurs besoins :

Se positionner en tant qu'encadrant de proximité

Le chef d'équipe : manager de proximité **C1002**	Encadrement de proximité : Animer et encadrer une équipe au quotidien	Planifier, organiser et contrôler le travail de son équipe

Organiser et animer l'équipe

Organisation et animation de réunion	La prise de parole en public **C1003**	Gérer son temps et ses priorités (cadres et cadres intermédiaires) **C1004**	Gérer son temps et ses priorités (Chefs d'équipe, chefs de services) **C1006**
Travailler en équipe	Communiquer et déléguer au sein de son équipe	Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service (cadres et cadres intermédiaires) **C4001**	Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service (chefs d'équipe, chefs de services) **C4008**

Veiller aux règles de santé et de sécurité au travail

Organiser la sécurité de ses équipes de travail : travaux en ateliers et sur les chantiers	La réalisation de tranchées selon les normes de sécurité **L1001**	Organiser la sécurité de ses équipes de travail : travaux en hauteur	Prévention et risques professionnels en électricité et incendie
Sécurité au travail : obligations et responsabilités de chacun **L1016**	Recensement des risques et document unique **L2004**	Organiser la sécurité de ses agents pour les activités funéraires **L1015**	



Se familiariser avec les opérations funéraires

Funéraire : les fondamentaux juridiques
L3001

Se familiariser avec l'urbanisme durable

Découverte de l'urbanisme durable
M1003

Acquérir les règles de travaux en régie

Organiser un chantier

La gestion de stocks

Se spécialiser dans la production de documents administratifs

Rédaction d'un compte rendu ou rapport technique

SERVICES TECHNIQUES

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
M1003001	Découverte de l'urbanisme durable	5-nov	25-août	CGF salle Mou'a	14	134
M2001002	Réseau d'eau : recherche de fuites	17-mars	2-sept	CGF salle Mou'a	14	135
M5002002	La réalisation de petits travaux de plomberie	1-juin	22-mai	CGF salle Mou'a	14	133
M5005001	Soudure : notions de base	5-oct	à définir	à définir	14	133
M6001001	Entretien courant des engins de chantier	14-sept	27-mars	Tahiti	14	134



SERVICES TECHNIQUES - MAINTENANCE DES BATIMENTS TOUT CORPS D'ETAT

LA REALISATION DE PETITS TRAVAUX DE PLOMBERIE

PUBLIC :
les agents de services techniques que la commune souhaite rendre polyvalents notamment en plomberie ou les agents ayant une expérience acquise sur le « terrain »

DURÉE : 35 HEURES

Code : **M5002002**

Dates : du 1er au 5 juin 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 avril 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et maîtriser les savoirs faire permettant d'assurer une maintenance fiable des installations sanitaires
Savoir réaliser des installations sanitaires et de plomberie simples

CONTENU

Les principes de fonctionnement d'une installation sanitaire simple : alimentations, évacuations, chasses d'eau
Les principales interventions sur les alimentations et les évacuations
Les notions théoriques et techniques permettant la réalisation d'installations sanitaires simples
La robinetterie en milieu collectif
Les normes, la réglementation et la sécurité

SERVICES TECHNIQUES - MAINTENANCE DES BATIMENTS TOUT CORPS D'ETAT

LA SOUDURE : INITIATION

PUBLIC :
Les agents de services techniques que la commune souhaite rendre polyvalents notamment en soudure ou agents ayant une expérience acquise sur le « terrain ».

DURÉE : 28 HEURES

Code : **M5005001**

Date : du 5 au 8 octobre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Découvrir le matériel et les profilés utilisés couramment en métallerie.
Utiliser dans de bonnes conditions des appareils de soudure.
Réaliser correctement des petits travaux de soudage.

CONTENU

La description des appareils et accessoires de soudage
Le choix et l'équipement de soudage
Les différents procédés de soudage
L'utilisation des appareils et règles de sécurité à appliquer
L'initiation à la soudure

SERVICES TECHNIQUES - MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES

ENTRETIEN COURANT DES ENGINS DE CHANTIER

PUBLIC :
Les agents techniques, chauffeurs d'engins amenés à réaliser l'entretien courant des engins de chantier (tractopelle, drague, etc..)

DURÉE : 21 HEURES

Code : **M6001001**

Dates : du 14 au 16 septembre 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
31 juillet 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Savoir réaliser l'entretien courant des engins de chantier

CONTENU

La vérification des niveaux (huile, eau..)
Graissage
Purge
Vidange
Changement des filtres etc.

SERVICES TECHNIQUES - URBANISME

DECOUVERTE DE L'URBANISME DURABLE

PUBLIC :
Les cadres devant maîtriser les grands principes de l'urbanisme durable sans pour autant être des professionnels de l'urbanisme.

DURÉE : 14 HEURES

Code : **M1003001**

Dates : du 5 au 6 novembre 2015
Lieu : locaux du CGF
Date limite de candidature :
27 juin 2014

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Identifier l'urbanisme durable en tant que processus urbain (son histoire, ses enjeux, ses acteurs, sa structuration) et ses modalités de mise en oeuvre (conception et montage d'opérations, évaluation).

CONTENU

La définition de la ville et de l'urbanisme durable : la notion de territoire, l'évolution des villes, les fonctions de la ville, les formes urbaines, les problématiques d'habitat-logement, de mobilité et d'espaces publics.
Les filières de l'aménagement : les terrains et les acteurs de l'aménagement, les documents d'urbanisme, la maîtrise foncière, le financement des équipements publics.
La mise en oeuvre du projet urbain : la conception du projet et les stratégies de réalisation, les outils de l'aménagement et la conduite de projet.



RESEAU D'EAU : LA RECHERCHE DE FUITES

PUBLIC :
les responsables hydrauliques et les agents d'entretien des réseaux d'eau

DURÉE : 21 HEURES

Code : **M2001002**

Dates : du 17 au 19 mars 2015
Lieu : Tahiti
Date limite de candidature :
30 janvier 2015

Responsable pédagogique :
Imera SOUCHÉ
Tél : 40 54 78 23 - Fax : 40 827189
imera.souche@cgf.pf

OBJECTIFS

Mettre en oeuvre des méthodes et techniques de recherche de fuites sur un réseau et de détection d'un réseau enterré

CONTENU

Les enjeux des pertes d'eau ou des défauts d'étanchéité sur un réseau
Le calcul de débit et les méthodes d'analyse des résultats de mesures
Le diagnostic de réseaux
Les différentes techniques de détection de fuites et de réseaux enterrés
Les appareils et leur utilisation
Les règles d'intervention sur le domaine public

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION



ADMINISTRATION GENERALE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

CODE ACTION	THEME	DEBUT	FIN	LIEU	DUREE (HEURES)	Page du catalogue
A1001002	Rédaction de courriers administratifs niveau 1	7/4	9/4	CGF (Miti)	21	22
A1002002	Rédaction de courriers administratifs simples et complexes	20/4	24/4	CGF (Anavai)	35	22
A1003003	Rédaction de courriers administratifs niveau 2	14/9	16/9	CGF (Miti)	21	23
A1004002	Rédaction de documents administratifs : la note	25/8	25/8	CGF (Miti)	7	23
A1005002	Rédaction de documents administratifs : Le compte rendu et la prise de notes	24/8	24/8	CGF (Miti)	7	23
A1007002	Rédaction de documents administratifs : le rapport	26/8	26/8	CGF (Miti)	7	23
A2001002	Organisation du secrétariat	24/2	24/2	CGF (Mou'a)	28	24
A2002003	Optimiser son mode de classement et préparer son archivage	15/6	17/6	CGF (Mou'a)	21	24
A3001003	Rester professionnel face aux situations difficiles	4/5	7/5	CGF (Mou'a)	28	25
A3001004	Rester professionnel face aux situations difficiles	5/10	8/10	CGF (Mou'a)	28	25
A3002001	Accueil physique et téléphonique	13/4	15/4	CGF (Mou'a)	21	25

AFFAIRES JURIDIQUES

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
B1002002	La responsabilité des collectivités, des élus et des agents (mixte élus/agents)	26-mai	28-mai	Tahiti	18	29
B1003001	Les principes fondamentaux de rédaction des arrêtés et délibérations	12-oct	13-oct	CGF	14	30
B1006001	Droit public : initiation	11-mars	12-mars	CGF	14	29
B1007001	L'intercommunalité : mutualisation et partage des services (mixte élus/agents)	26-août	27-août	Tahiti	14	30
B1008001	La délégation de service public : approche juridique et pratique	2-nov	4-nov	CGF	21	31
B2001002	La commande publique : initiation	18-mars	20-mars	CGF	18	32
B2002002	Initiation marchés publics : 2ème niveau	2-juin	5-juin	CGF	25	32
B6002001	La maîtrise foncière de sa commune niv2	28-sept	30-sept	CGF	21	31

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
H1002004	Word consolidation	12-oct	13-oct	CGF (Anavai)	14	35
H1004002	Excel Consolidation	9-mars	10-mars	CGF (Anavai)	14	36
H1006002	Powerpoint Perfectionnement	11-mai	11-mai	CGF (Anavai)	7	36
H1007001	ACCESS consolidation	26-mai	27-mai	Tahiti	14	37
H1008001	Apprendre à faire découvrir l'environnement informatique	16-nov	12-nov	Tahiti	28	37



ENFANCE, JEUNESSE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
F2001002	Le développement de l'enfant à l'école maternelle	16-févr	18-févr	CGF (Anavai)	21	41
F2002002	Le développement de l'enfant à l'école primaire	18-mai	20-mai	CGF (Miti)	21	41
F2003002	Le temps de repas et la sieste chez l'enfant en maternelle	2-nov	4-nov	CGF (Miti)	21	41
F2004003	Le temps de repas et la surveillance dans la cour des enfants en primaire	14-déc	16-déc	CGF (Miti)	21	41

FINANCES ET COMPTABILITE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
I1003002	Les fondamentaux pour élaborer le budget de son service	28-avr	29-avr	CGF	14	46
I1004001	Le recouvrement des impayés	19-août	21-août	CGF	21	47
I1005001	Les fondamentaux de l'organisation budgétaire et comptable des finances publiques locales	5-oct	7-oct	CGF	21	46
I1005002	Les fondamentaux de l'organisation budgétaire et comptable des finances publiques locales	9-juin	11-juin	CGF	21	46
I2004002	Les budgets annexes : élaboration & suivi	26-oct	28-oct	CGF	21	47

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
G1001002	les fondamentaux de la gestion statutaire	23-mars	25-mars	CGF	21	56
G2001002	Mettre en œuvre le régime disciplinaire	26-oct	26-oct	CGF	7	56
G2002002	Mettre en œuvre la rémunération	11-mai	13-mai	CGF	21	57
G2003002	Constituer, gérer et archiver le dossier individuel des agents	27-oct	27-oct	CGF	7	57
G2004001	Le reclassement	16-nov	17-nov	CGF	14	58
G2005001	La gestion de carrière : recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité module 1	17-août	18-août	CGF	14	59
G2005002	La gestion de carrière : recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité module 2	19-août	19-août	CGF	7	59
G2005003	La gestion de carrière : recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité module 3	20-août	21-août	CGF	14	59
G3002001	Mettre en place l'entretien annuel et l'évaluation individuelle au sein de sa collectivité	25-mars	31-mars	CGF	35	58



MANAGEMENT

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
C1002003	Le chef d'équipe, manager de proximité	25-août	27-août	CGF	21	65
C1003004	Prise de parole en public	20-oct	22-oct	CGF	21	66
C1004003	Gérer son temps et ses priorités (cadres et cadres intermédiaires)	13-avr	15-avr	CGF	21	65
C1004004	Gérer son temps et ses priorités (chefs d'équipe/chefs de sce de petites collectivités)	1-juil	3-juil	CGF	21	65
C1007001	La prise de fonction du cadre de direction : rôle, positionnement et management stratégique	24-févr	26-févr	CGF	21	65
C2001002	La conduite de projet dans le secteur public	19-oct	21-oct	CGF	21	67
C4001002	Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service (cadres et cadres intermédiaires)	27-avr	29-avr	CGF	21	67
C4008001	Prévenir et gérer les conflits au sein d'un service (chefs d'équipes)	7-sept	9-sept	CGF	21	67

RELATION A LA POPULATION

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
K1001002	Etablissement et délivrance des actes d'état civil	jeu 16 avr	ven 17 avr	CGF/Mou'a	14	75
K1002002	La mise à jour des registres et le livret de famille	jeu 03 sept	ven 04 sept	CGF/Mou'a	14	75
K1003002	Les démarches liées à la naissance, au livret et au nom de famille	lun 02 nov	mer 04 nov	CGF/Mou'a	21	76
K3001002	Le funéraire : les fondamentaux juridiques (cadres/élus)	lun 09 mars	mer 11 mars	CGF/Mou'a	21	76
K3002002	Aide à la rédaction du règlement du cimetière	lun 08 juin	mer 10 juin	CGF/Miti	21	77
K3004001	Les opérations funéraires	lun 07 sept	jeu 10 sept	Tahiti	28	77

RESTAURATION SCOLAIRE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
O2001003	Les techniques culinaires de base	6-juil	8-juil	Tahiti	28	82
O3002003	L'hygiène et les risques alimentaires HACCP	7-avr	8-avr	Tahiti	14	82
O5001001	Nettoyage des locaux et matériel en restauration collective	14-déc	16-déc	Tahiti	21	83



SANTE ET SECURITE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
L1001001	La réalisation de tranchées selon les normes de sécurité	1-juil	2-juil	Tahiti	14	91
L1003002	Les règles d'hygiène et de sécurité en espaces verts	16-avr	17-avr	Tahiti	14	89
L1005001	Nettoyage des locaux	20-mai	22-mai	Tahiti	3	90
L1006003	Travaux en hauteur : façade, falaise, pylône	1-sept	4-sept	Tahiti	28	89
L1014002	Les règles d'hygiène et de sécurité : Activités funéraires	23-mars	25-mars	Tahiti	18	90
L1015001	Organiser la sécurité de ses agents pour les activités funéraires	23-sept	24-sept	Tahiti	14	91
L1016002	Sécurité au travail : obligations et responsabilités de chacun	8-juin	9-juin	CGF	14	92
L2004002	Recensement des risques professionnels et document unique	18-mars	20-mars	CGF	21	93
L3001003	Habilitation électrique : personnel électricien	27-avr	30-avr	Tahiti	28	95
L3001004	Habilitation électrique : personnel électricien	20-juil	23-juil	Tahiti	28	95
L3002003	Habilitation électrique : recyclage	25-juin	26-juin	Tahiti	14	96
L3004002	Formation préalable à la prise de fonction d'AHST	1-sept	3-sept	CGF	21	97
L3007001	Autorisation de Conduite en sécurité d'une drague	7-oct	9-oct	Tahiti	21	96
L3008002	Formation continue des AHST	31-août	31-août	CGF	7	97
L5002002	Formation de formateur SST	17-sept	2-oct	CGF	84	98
L5003002	Formation de formateur à la manipulation des extincteurs et évacuation en cas d'incendie	5-oct	6-oct	CGF	14	98
L1017001	Risque lié à l'amiante : opérateurs	7-sept	8-sept	CGF	14	92
L1017002	Risque lié à l'amiante : opérateurs	10-sept	11-sept	CGF	7	92
L2005001	Sensibilisation aux risques liés à l'amiante	4-sept	4-sept	CGF	14	93
L2005002	Sensibilisation aux risques liés à l'amiante	9-sept	9-sept	CGF	7	93
L2003001	Prévention des risques psychosociaux	20-avr	22-avr	CGF	21	94
L2004001	Le rôle du service RH dans la prévention des RPS	15-avr	17-avr	CGF	21	94

SECURITE CIVILE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
D1001006	Equipier module opérationnel	20-juil	7-août	ISLV	105	106
D1001007	Equipier module opérationnel	9-mars	27-mars	TAHITI	105	106
D1002004	Equipier module confirmation	14-sept	18-sept	ISLV	35	106
D1002005	Equipier module confirmation	1-juin	5-juin	IDV	35	106
D1003003	Chef d'équipe	22-juin	3-juil	IDV	60	107
D1003004	Chef d'équipe	23-mars	2-avr	ISLV	60	107
D1004001	Chef d'agrès VSAV	Semestre 2	Semestre 2	IDV	24	107
D1004002	Chef d'agrès VSAV	Semestre 2	Semestre 2	IDV	24	107
D1005002	Chef d'agrès	10-août	28-août	IDV	105	108
D1006001	Chef de garde	7-sept	18-sept	IDV	70	109
D2001003	FDF1	21-sept	25-sept	ISLV	35	110
D2001004	FDF1	18-mai	22-mai	CIS Tahiti	35	110
D2002002	FDF2	18-mai	22-mai	CIS Tahiti	35	110
D2003002	FDF1	à définir	à définir	Marquises	35	110
D2003002	COD 1	5-oct	7-oct	ISLV	21	111
D2003003	COD 1	13-avr	15-avr	IDV	21	111
D2004003	COD 2	8-oct	13-oct	ISLV	28	111
D2004004	COD 2	16-avr	21-avr	IDV	28	111
D3001002	PSE1 PSE2	9-févr	24-févr	TAHITI	84	112
D3001003	PSE1 PSE2	1-juin	16-juin	ISLV	84	112
D4001002	Recyclage Sauvetage aquatique niveau 1	7-avr	7-avr	Piscine municipale de Papeete	7	117
D4002002	Recyclage Sauvetage aquatique niveau 2	30-nov	3-déc	Tahiti	14	117
D4004001	FC RCH	à définir	à définir	CIS Papeete	14	118
D4005002	Formation continue de moniteurs de secourisme (PAE1)	28-oct	30-oct	CGF	21	119
D4007002	FC Règles d'intervention avec hélicoptère	à définir	à définir	Tahiti	14	118



SECURITE CIVILE – FC PSE

Code action	Thème	Lieu
D4006029	Formation Continue équipier PSE	Bora Bora
D4006030	Formation Continue équipier PSE	Faa'a
D4006031	Formation Continue équipier PSE	Hitia'a o te ra
D4006032	Formation Continue équipier PSE	Hiva Oa
D4006033	Formation Continue équipier PSE	Huahine
D4006034	Formation Continue équipier PSE	Mahina
D4006035	Formation Continue équipier PSE	Maupiti
D4006036	Formation Continue équipier PSE	Moorea
D4006037	Formation Continue équipier PSE	Nuku Hiva
D4006038	Formation Continue équipier PSE	Paea
D4006039	Formation Continue équipier PSE	Papara
D4006040	Formation Continue équipier PSE	Papeete
D4006041	Formation Continue équipier PSE	Pirae
D4006042	Formation Continue équipier PSE	Punaauia
D4006043	Formation Continue équipier PSE	Rangiroa
D4006044	Formation Continue équipier PSE	Rapa
D4006045	Formation Continue équipier PSE	Rurutu
D4006046	Formation Continue équipier PSE	Tahaa
D4006047	Formation Continue équipier PSE	Taiarapu Est
D4006048	Formation Continue équipier PSE	Taiarapu Ouest
D4006049	Formation Continue équipier PSE	Taputapuatea
D4006050	Formation Continue équipier PSE	Teva i uta
D4006051	Formation Continue équipier PSE	Tubuai
D4006052	Formation Continue équipier PSE	Tumaraa
D4006053	Formation Continue équipier PSE	Ua Pou
D4006054	Formation Continue équipier PSE	Uturoa

SECURITE PUBLIQUE

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
N1001002	L'environnement professionnel des agents non APJA d'un service de PM	24-août	25-août	CGF salle Mou'a	14	123
N1002002	La méthodologie de l'écrit : améliorer ses écrits professionnels	1-sept	2-sept	CGF salle Mou'a	14	123
N2003002	Accueillir et orienter les victimes	21-mai	22-mai	CGF salle Mou'a	14	124
N3006002	Intervenir sur les accidents de la voie publique	26-mars	27-mars	Tahiti	14	124
N3007002	La police de proximité : l'îlotage	7-sept	8-sept	Tahiti	14	125

SERVICES TECHNIQUES

PROGRAMMATION DES ACTIONS DE FORMATION

Code action	Thème	Début	Fin	Lieu	Durée formation	Page du catalogue
M1003001	Découverte de l'urbanisme durable	5-nov	25-août	CGF salle Mou'a	14	134
M2001002	Réseau d'eau : recherche de fuites	17-mars	2-sept	CGF salle Mou'a	14	135
M5002002	La réalisation de petits travaux de plomberie	1-juin	22-mai	CGF salle Mou'a	14	133
M5005001	Soudure : notions de base	5-oct	à définir	à définir	14	133
M6001001	Entretien courant des engins de chantier	14-sept	27-mars	Tahiti	14	134

LES FORMULAIRES

LA FORMATION

TYPE DE FORMATION

Pour les ANT	**Pour les fonctionnaires stagiaires et fonctionnaires titulaires**	☐ **Autre :**
☐ Formation permanente	☐ Professionnalisation tout au long de la carrière	
☐ Prépa concours	☐ Professionnalisation suite à prise de poste à responsabilités	
	☐ Professionnalisation au 1er emploi ou nouveau cadre d'emploi	
	☐ Formation statutaire	
	☐ Prépa concours ou examen professionnel	

Intitulé du stage :

Code action : **Dates : du** / **au** / / 2015 **Lieu :**

COLLECTIVITE : **Date d'entrée dans la collectivité :** / /

Adresse du lieu d'activité :

Code postal : **BP :** **Centre distributeur :**

Tel : **Fax :** **Courriel :** @

LE STAGIAIRE

☐ Mle ☐ Mme ☐ M. **Prénoms :**

Nom patronymique : **Nom d'épouse :**

Né(e) le : / / **à**

Adresse géographique :

Commune : **Code postal :** **BP :** **Centre distributeur :**

Tel : **Vini** **Courriel :** @

Fonction : **Service :** **Depuis le :** / /

Statut : ☐ Agent non titulaire ☐ Fonctionnaire stagiaire ☐ Fonctionnaire titulaire

Catégorie A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ **Grade :** **Spécialité :**

☐ Autre :

Si des aménagements sont nécessaires à votre accueil en formation, merci de nous l'indiquer :

POUR LES SAPEURS POMPIERS

**Joindre les copies des prérequis demandés sur la fiche de stage*

☐ **PERMANENT** ☐ **VOLONTAIRE** ***Aptitude médicale valable jusqu'au :** / /

***Dernière formation générale validée et date d'obtention :**

***Spécialités validées et année d'obtention :**

***Autres prérequis nécessaires (non mentionnés ci-dessus) : libellé et date d'obtention**

Motivation du candidat : pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation ?

- Le stagiaire s'engage à être présent pendant toute la durée de la formation -

Avis du chef de service

Priorité : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Avis du service RH :

En cas où plusieurs agents de la collectivité seraient candidats à cette action de formation, le service RH propose que celle de cet agent vienne en Priorité : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Date : le / /	Date : le / /	Date : le / /
Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature du Maire ou Président et cachet

La signature par la collectivité du bulletin de candidature pour les SPV vaut "engagement de régler les frais demandés".
(Tarification selon la délibération du CA du CGF n°12 du 8/12/2011)

RESERVATION DE TRANSPORT AERIEN

TRAJET	COMPAGNIE	DATE DE DEPART	HEURE	N°VOL	DATE D'OPTION	N°DOSSIER

Souhaitez vous être mis en relation avec le CMIT ou l'Hotel Sarah Nui pour l'hébergement du stagiaire ? ☐ OUI

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation visée. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au CGF : cgf@cgf.pf. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.



WORD - Questionnaire Stagiaire

Commune ou collectivité		**Nom et Prénom**	

1. **Stage demandé**

☐ Initiation ☐ Consolidation

2. **Poste de travail**

Disposez-vous d'un ordinateur sur votre lieu de travail et l'utilisez-vous ? ☐ Oui ☐ Non

Sur quelle version de Word travaillez vous ? --

3. **Manipulation de la souris**

	Difficile	Moyen	Aisé
Quel est votre niveau de manipulation de la souris ?	☐	☐	☐

4. **Windows**

	Ne connaît pas	Faible	Moyen	Bon
Manipulation des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire)	☐	☐	☐	☐
Utilisation des dossiers (créer, déplacer, supprimer)	☐	☐	☐	☐
Copie, déplacement de fichiers	☐	☐	☐	☐
Corbeille	☐	☐	☐	☐
Gestion des imprimantes	☐	☐	☐	☐

5. **Word**

	Ne connaît pas	Faible	Moyen	Bon
Utilisation du ruban et des menus (accueil, insertion, mise en page, …)	☐	☐	☐	☐
Création, enregistrement, ouverture, déplacement de document	☐	☐	☐	☐
Gestion des paragraphes (sélection, retrait, alignement)	☐	☐	☐	☐
Gestion des caractères (police couleur, gras, italique, souligné)	☐	☐	☐	☐
Mise en page, aperçu avant impression	☐	☐	☐	☐
En tête et pieds de page, insertions automatiques	☐	☐	☐	☐
Listes à puces	☐	☐	☐	☐
Tabulations	☐	☐	☐	☐
Insertion d'objets, d'images, de cadres	☐	☐	☐	☐
Utilisation des styles de paragraphe	☐	☐	☐	☐
Création de tableaux, gestion des lignes, colonnes, cellules	☐	☐	☐	☐
Mise en place des sections de texte (mise en colonnes, …)	☐	☐	☐	☐
Utilisation du mode Plan (styles prédéfinis, numérotation automatique	☐	☐	☐	☐
des titres, création des tables des matières et index, gestion des formulaires)	☐	☐	☐	☐
Utilisation du mailing (courrier, enveloppes, étiquettes)	☐	☐	☐	☐

Depuis combien de temps utilisez-vous WORD ? --

Quels travaux réalisez-vous avec WORD ? --

EXCEL - Questionnaire Stagiaire

Commune ou collectivité		Nom et Prénom	

1. **Stage demandé**

☐ Initiation ☐ Consolidation ☐ Perfectionnement

2. **Poste de travail**

Disposez-vous d'un ordinateur sur votre lieu de travail et l'utilisez-vous ? ☐ Oui ☐ Non

Sur quelle version de Excel travaillez vous ? --

3. **Manipulation de la souris**

	Difficile	Moyen	Aisé
Quel est votre niveau de manipulation de la souris ?			

4. **Windows**

	Ne connaît pas	Faible	Moyen	Bon
Manipulation des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire)				
Utilisation des dossiers (créer, déplacer, supprimer)				
Copie, déplacement de fichiers				
Corbeille				
Gestion des imprimantes				

5. **Excel**

	Ne connaît pas	Faible	Moyen	Bon
Utilisation du ruban et des menus (accueil, insertion, mise en page, …)				
Gestion de classeur et feuilles de calcul (création, enregistrement…)				
Sélection et ajustement des lignes, colonnes, cellules				
Utilisation des bordures				
Calculs de base (somme, produit,...)				
Gestion des recopies de calcul (utilisation de la poignée de recopie)				
Recherche de formules				
Gestion des références absolues ($)				
Calculs avancés (Si, Recherche…)				
Création, insertion, modification de graphiques				
Insertion de zones de texte, images, formes				
Utilisation du menu contextuel (clic droit) et du format de cellule				
Mise en page, aperçu avant impression, en-tête et pied de page				
Gestion de données (tri, filtre, grille)				
Gréation et manipulation de tableaux croisés dynamiques				
Gestion de base de données (extractions, saisie automatique…)				
Création de formulaires, de macros simples				

Depuis combien de temps utilisez-vous Excel ? --

Quels travaux réalisez-vous avec Excel ? --



Powerpoint - Questionnaire Stagiaire

Commune ou collectivité		**Nom et Prénom**	

1. **Stage demandé**

☐ Initiation ☐ Perfectionnement

2. **Poste de travail**

Disposez-vous d'un ordinateur sur votre lieu de travail et l'utilisez-vous ? ☐ Oui ☐ Non

Sur quelle version de Powerpoint travaillez vous ? ---------------------------------------

3. **Bureautique**

			Quel est votre niveau ?	Faible	Moyen	Bon
Utilisez-vous Word ?	☐ Oui	☐ Non	Quel est votre niveau ?	☐	☐	☐
Utilisez-vous Excel ?	☐ Oui	☐ Non	Quel est votre niveau ?	☐	☐	☐

4. **Windows**

	Ne connaît pas	Faible	Moyen	Bon
Manipulation des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire)	☐	☐	☐	☐
Utilisation des dossiers (créer, déplacer, supprimer)	☐	☐	☐	☐
Copie, déplacement de fichiers	☐	☐	☐	☐
Corbeille	☐	☐	☐	☐
Gestion des imprimantes	☐	☐	☐	☐

5. **Powerpoint**

	Ne connaît pas	Faible	Moyen	Bon
Utilisation du ruban et des menus (accueil, insertion, mise en page, …)	☐	☐	☐	☐
Gestion des diapositives et d'un diaporama	☐	☐	☐	☐
Gestion des paragraphes (sélection, retrait, alignement)	☐	☐	☐	☐
Gestion des caractères (police couleur, gras, italique, souligné)	☐	☐	☐	☐
Mise en page, aperçu avant impression et impression des diapositives	☐	☐	☐	☐
En tête et pieds de page, insertions automatiques	☐	☐	☐	☐
Enchaînements des diapositives	☐	☐	☐	☐
Minutage	☐	☐	☐	☐
Effets visuels et sonores	☐	☐	☐	☐
Insertion d'objets, d'images, de cadres	☐	☐	☐	☐
Utilisation des styles de paragraphe	☐	☐	☐	☐
Création de tableaux, gestion des lignes, colonnes, cellules	☐	☐	☐	☐
Mise en place des sections de texte (colonne, lettrines, filigrane …)	☐	☐	☐	☐

Depuis combien de temps utilisez-vous Powerpoint ? ---------------------------------------

Quels travaux réalisez-vous avec Powerpoint ? ---------------------------------------

----

	CERCLE MIXTE INTERARMEES DE TAHITI	
	FICHE DE DEMANDE DE RESERVATION	

CERCLE MIXTE INTERARMEES DE TAHITI **HOTELLERIE** **98715 PAPEETE CMP** TELEPHONE : (689) 46 24 55 FAX : (689) 46 25 05 EMAIL : cermixtahiti@yahoo.fr	**DEMANDE DE RESERVATION**
	DATE ARRIVEE :
ENREGISTREMENT CMIT	**DATE DEPART :**
	Signature et cachet de la collectivité communale

Bon de commande n° ………………….et engagement n° ………………..

Nom du stagiaire : ……………………………………………………………………………………

Prénom: ……………………………………………………………………………………………

Collectivité communale : ………………………………………………………………………………

Code et intitulé de la formation : ……………………………………………………

Téléphone : ………………………………… **Fax:** ………………………………………

Courriel : …………………………

Adresse de Facturation : ……………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

NOMBRE D'ADULTES :

TYPE DE CHAMBRE SOUHAITEE :

Bungalow VIP (1 grand lit + 1 clic-clac + climatisation) : **9000xpf par nuitée**	❍	**Du…………………. au ………………….** **Soit ……………. Nuitée(s)**
Bungalow FAMILLE (1 chambre avec 1grand lit + 1 chambre avec 2 petits lits) **7000 xpf par nuitée** (acceptation pour 2 agents d'une même commune)	❍	Tarif du Petit déjeuner : 500xpf / personne
Bungalow COUPLE (1 grand lit) **6000 xpf par nuitée**	❍	**Je désire le petit déjeuner** ☐ **Oui** ☐ **Non**

Paiement à effectuer sous 30 jours dès réception de la facture



H S N **Hotel Sarah Nui**	**FICHE DE DEMANDE DE RESERVATION**	

BP 4354 Fare Tony - Papeete **TELEPHONE : (689) 40 50 35 30** hotelsarahnui@gmail.com	**DEMANDE DE RESERVATION** **DATE ARRIVEE :**
ENREGISTREMENT HSN	**DATE DEPART :** Signature et cachet de la collectivité communale

Bon de commande n° ....et engagement n° ....

Nom du stagiaire : ....

Prénom: ....

Collectivité communale : ....

Code et intitulé de la formation : ....

Téléphone : .... **Fax:** ....

Courriel : ....

Adresse de Facturation : ....

....

NOMBRE D'ADULTES :

TYPE DE CHAMBRE SOUHAITEE :

Chambre : 11 814 xpf par nuitée si nombre de nuitée = 4 mais la 4ème est gratuite **soit 8860 xpf la nuit**	❍	**Du...................... au ....** **Soit .... Nuitée(s)** Tarif du Petit déjeuner **:** 500xpf / personne **Je désire le petit déjeuner** ☐ **Oui** ☐ **Non**
Chambre à l'unité : **10 000 xpf / nuitée**	❍	
Chambre si nombre de nuitées > ou = à 30 **7 100 xpf / nuitée**	❍	

Paiement à effectuer sous 30 jours dès réception de la facture



Mamao - Avenue Clémenceau - Immeuble Ia Orana - BP 40 267 - 98713 Papeete
Tél.: (689) 40 547 810 - Télécopie : (689) 40 827 189 - Formation@cgf.pf
www.cgf.pf